

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Human Resource Development merupakan upaya pengembangan karir untuk menaikkan tingkatan efektivitas SDM dan perusahaan (Irmawati A., 2018). Departemen *Human Resource Development* (HRD) menjadi profesi yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan/instansi dalam membantu meningkatkan kinerja sumber daya manusia, serta berperan aktif untuk mengelola instrumen yang berkaitan dengan kepentingan sumber daya manusia agar mampu mencapai tujuan perusahaan. Tugas pokok dan fungsi dari bagian *Human Resource Development* ialah merancang kompetensi karyawan untuk mengembangkan karir dan keterampilannya, melakukan penilaian hasil kerja karyawan, dan sebagainya.

Dalam instansi pemerintahan, bagian *Human Resource Development* dikenal sebagai subbagian kepegawaian, namun pada Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmien Kemendikbudristek disebut sebagai Sub Kelompok Kerja (Sub Pokja) SDM. Praktikan telah mendapatkan kesempatan melaksanakan Kerja Profesi dalam bidang pengelolaan administratif kepegawaian di Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmien Kemendikbudristek yang beralamat di Komplek Kemendikbud, Gedung E, lantai 14, Jl. Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Sub Pokja SDM yang dinaungi oleh Kelompok Kerja (Pokja) Regulasi, Tata Laksana, dan SDM. Tugas utama dari Sub Pokja SDM ialah melaksanakan pelayanan administrasi dalam lingkup Direktorat Jenderal PAUD Dasmien Kemendikbudristek. Sub Pokja SDM ini telah dipimpin oleh Ibu Sumiyati, S.E., M.E. selaku Ketua Sub Pokja SDM dan pembimbing kerja Praktikan selama berada di kelompok kerja tersebut. Praktikan dipercaya untuk membantu menyelesaikan sebagian pekerjaan yang berada di Sub Pokja SDM

seperti membuat dan mengorganisir surat sampai mengarsipkan dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan berdasarkan perihal surat maupun satuan kerja terkait surat usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul pensiun, usul mutasi/pindah tugas dan jabatan, permohonan pembuatan kartu suami atau istri, dan sebagainya.

Selama menjalani Kerja Profesi di Setditjen PAUD Dasmen Kemendikbudristek, Praktikan telah mendapatkan pembelajaran baru mengenai penggunaan aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) yang seringkali digunakan oleh para pekerja di Kelompok Kerja Regulasi, Tata Laksana, dan SDM. Sistem tersebut merupakan sistem yang dapat membantu tata laksana surat menyurat dalam lingkup dinas Kemendikbudristek agar lebih efisien. Selain itu, Praktikan juga diajarkan menggunakan aplikasi presensi karyawan PAUD Dasmen untuk mengetahui bagaimana cara menyetujui surat tugas dinas luar ataupun pengajuan cuti karyawan melalui aplikasi tersebut. Dengan adanya aplikasi tersebut dapat mempermudah Praktikan untuk melakukan rekapitulasi cuti karyawan.

Berikut rincian pekerjaan Praktikan selama enam bulan menjalankan Kerja Profesi di Setditjen PAUD Dasmen Kemendikbudristek:

- a) Administrasi Persuratan
- b) Pengarsipan Dokumen
- c) Rekapitulasi Surat Keluar
- d) Rekapitulasi Cuti Karyawan

3.2. Pelaksanaan Kerja

Hari pertama Praktikan menjalani Kerja Profesi, Praktikan telah di *briefing* atau diberikan arahan oleh Ketua Sub Pokja SDM mengenai pekerjaan rutin yang akan dilakukan selama kurun waktu enam bulan bekerja. Kemudian Praktikan dipersilakan untuk memperkenalkan diri kepada karyawan yang berada di dalam ruangan. Setelahnya, diberi pemaparan terkait pekerjaan utama yang akan dikerjakan selama Kerja Profesi. Tugas utama Praktikan adalah mengerjakan administrasi kepegawaian seperti membuat surat usul dan pengantar berdasarkan

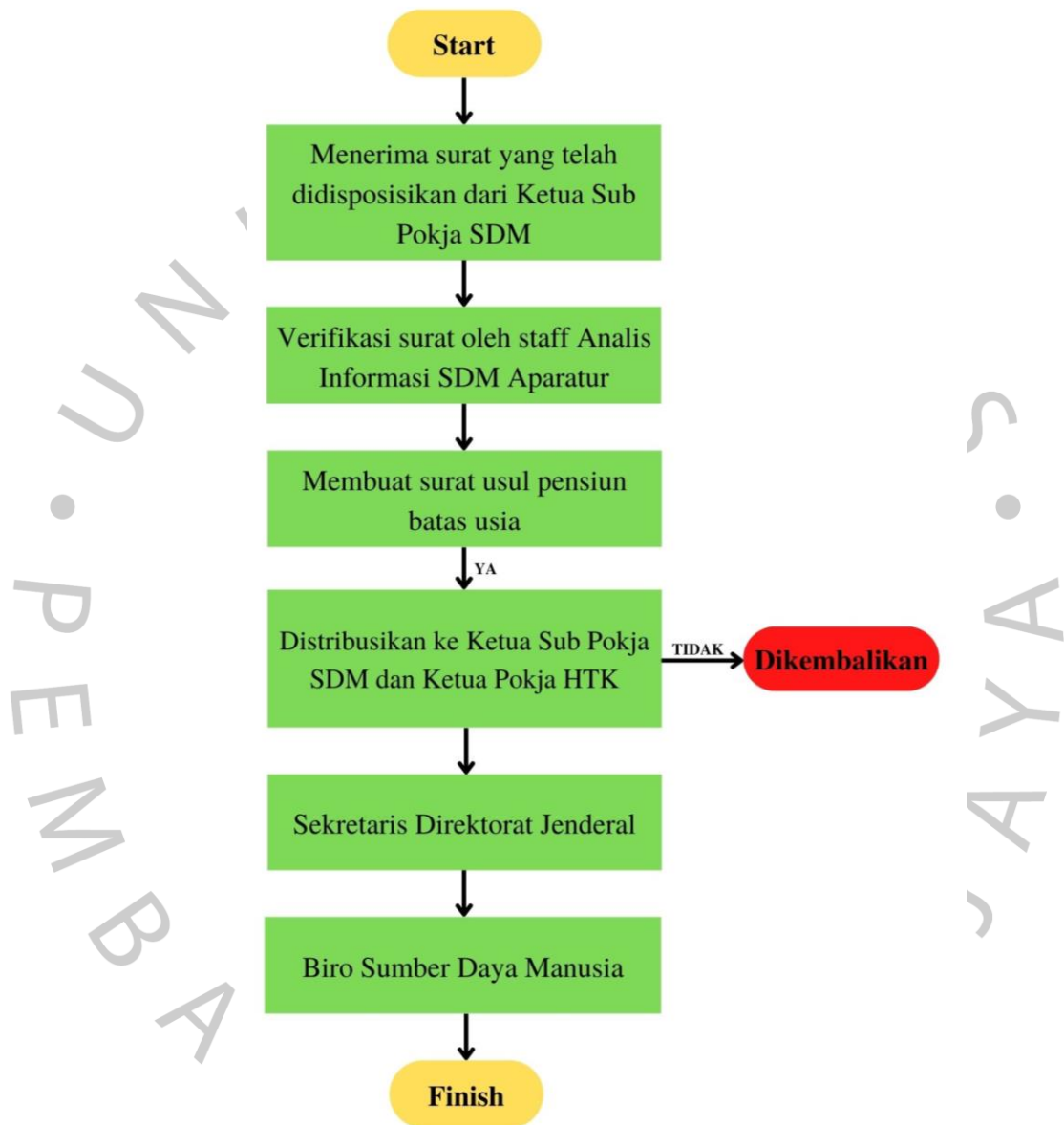
kepentingan yang diajukan oleh pemohon, serta melakukan pengarsipan dokumen berdasarkan satuan kerja. Selain itu, Praktikan juga membantu merekap jumlah cuti karyawan selama satu tahun dan surat keluar, serta membantu membuat nota dinas untuk penilaian kinerja pegawai. Berikut ini merupakan beberapa aktivitas kerja yang Praktikan lakukan selama menjalani Kerja Profesi:

3.2.1. Administrasi Persuratan

Surat berperan sebagai sarana penyampaian informasi dan komunikasi tertulis untuk memberikan informasi penting dari satu pihak kepada pihak lainnya. Informasi yang berada di dalam isi surat dapat berupa informasi penting dalam konteks pemberitahuan, kemudian dapat berisikan pernyataan, permintaan, laporan, dan sebagainya. Administrasi persuratan menjadi salah satu kegiatan penting dalam menunjang operasional suatu perusahaan. Pada setiap kegiatan kantor baik pemerintahan maupun swasta, tentu memiliki prosedur yang berbeda dalam menangani administrasi persuratan. Dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, aktivitas kantor yang berhubungan dengan prosedur surat masuk dan surat keluar perlu dikelola dengan tertib dan terorganisir. Pengelolaan surat membutuhkan seorang pekerja yang kompeten, teliti, dan cermat dalam mengelola surat kedinasan, baik surat masuk maupun surat keluar.

Proses pengurusan surat dinas dapat dimulai dari pembuatan konsep naskah surat, mencatat, pendistribusian surat, hingga proses pengarsipan. Proses dari administrasi persuratan harus dilakukan dengan prosedur yang sesuai agar surat dapat diproses dengan baik dan tepat. Administrasi persuratan menjadi salah satu tugas utama dan tanggung jawab dari Sub Pokja SDM di Setditjen PAUD Dasmen Kemendikbudristek. Selama melakukan Kerja Profesi, Praktikan sudah membuat beberapa surat usul yang dibutuhkan oleh pemohon berdasarkan keperluan yang diajukan, salah satunya adalah membuat surat usul pensiun batas usia Ketua Pokja Regulasi, Tata Laksana, dan Kepegawaian Setditjen PAUD

Dasmen Kemendikbudristek atas nama Dody Wahyu Priyambodo, S.E., M.M. Berikut ini ialah alur kerja yang Praktikan lakukan dalam pembuatan surat usul pensiun pegawai:



Gambar 3. 1 Alur Kerja Membuat Surat Usul Pensiun

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Tahap pertama yang Praktikan lakukan adalah membuka aplikasi Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE) untuk memeriksa surat masuk yang telah didisposisikan dari Ketua Sub Pokja SDM kepada Praktikan. Surat masuk tersebut berisikan surat pengajuan

dari pemohon serta berkas-berkas usul sesuai perihal yang diajukan. Setelah itu, Praktikan berkoordinasi dengan staf Analisis Informasi SDM Aparatur untuk melakukan verifikasi berkas-berkas usulan yang telah didisposisikan dari Ketua Sub Pokja SDM. Setelah selesai diverifikasi oleh staf Analisis Informasi SDM Aparatur, tentu Praktikan memastikan kembali bahwa berkas usul tersebut sudah lengkap dan sesuai. Adapun beberapa dokumen/berkas yang diajukan oleh pemohon dalam mengajukan usul pensiun batas usia, antara lain fotokopi SK CPNS, Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Surat Kenaikan Pangkat (SKP) 1 Tahun Terakhir, Akta Nikah, Akta Kelahiran Anak, Kartu Keluarga, dan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP).

Jika berkas-berkas usul yang sudah diajukan oleh pemohon tidak lengkap dan belum memenuhi persyaratan, maka surat usul tidak dapat diproses. Sehingga, Praktikan perlu berkoordinasi dengan staf Analisis Informasi SDM Aparatur untuk segera menyampaikan kepada yang bersangkutan agar berkas-berkas segera dilengkapi. Setelah Praktikan memverifikasi seluruh kelengkapan berkas usul dengan cermat, Praktikan segera membuat surat usul pensiun berdasarkan keperluan yang sudah diajukan oleh pemohon, yakni Batas Usia Pensiun (BUP). Adapun beberapa jenis pensiun yang dapat diajukan, seperti pensiun dini, pensiun meninggal, dan pensiun telah mencapai batas usia atau biasa disebut dengan Batas Usia Pensiun (BUP).

Selain membuat surat usul pensiun, tentu Praktikan juga harus membuat surat pengantar untuk Kepala Subbagian Tata Usaha yang memiliki tujuan sebagai surat pemberitahuan bahwasanya terdapat pegawai dalam lingkup Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmien Kemendikbudristek yang akan memproses pensiunannya karena sudah mencapai BUP yang sudah ditetapkan. Selanjutnya dalam pembuatan surat usul pensiun, apabila dalam penulisan jabatan, pangkat, serta golongan ruang tidak sesuai dengan SK PNS milik yang bersangkutan, maka

surat tersebut tidak dapat diproses. Setelah selesai membuat surat usul tersebut, tentu Praktikan segera membuat surat pengantarnya. Dalam pembuatan surat pengantar tentang usul pensiun batas usia perlu dilampirkan persyaratan lampiran dokumen untuk dijadikan bahan pertimbangan.

Setelah pembuatan kedua surat tersebut sudah selesai, maka surat-surat tersebut dapat diprint dan disatukan dengan map kosong untuk didisposisikan kembali kepada Ketua Sub Pokja SDM secara langsung agar dapat dilakukan verifikasi tahap dua mengenai penulisan isi dari surat usul dan surat pengantar yang telah dibuat. Apabila kedua surat tersebut memiliki kesalahan dalam penulisannya, maka surat akan dikembalikan dan perlu segera diperbaiki oleh Praktikan. Namun apabila konsep surat tersebut sudah benar, maka akan diparaf oleh Ketua Sub Pokja SDM dan Praktikan dapat segera ke tahap selanjutnya untuk meminta paraf kepada Ketua Pokja Regulasi, Tata Laksana, dan SDM.

Setelah surat-surat tersebut sudah mendapatkan paraf dari dua pimpinan berwenang, maka dapat segera diproses ke tahap selanjutnya, yaitu proses penandatanganan oleh Kepala Subbagian Tata Usaha Setditjen PAUD Dasmen Kemendikbudristek untuk surat pengantar usul pensiun. Sedangkan untuk surat usul pensiun dapat didistribusikan ke Sekretaris Direktorat Jenderal PAUD Dasmen Kemendikbudristek untuk ditandatangani dan disetujui. Setelah proses penandatanganan seluruh pihak pimpinan yang berwenang sudah lengkap, maka Praktikan dapat mendistribusikan surat usul pensiun ke Biro Sumber Daya Manusia supaya dapat diproses lebih lanjut. Untuk surat pengantar usul pensiun hanya diproses sampai kepada Subbagian Tata Usaha saja.

Berikut adalah contoh surat usul pensiun batas usia beserta surat pengantarnya atas nama Dody Wahyu Priyambodo S.E., M.M. yang Praktikan buat:



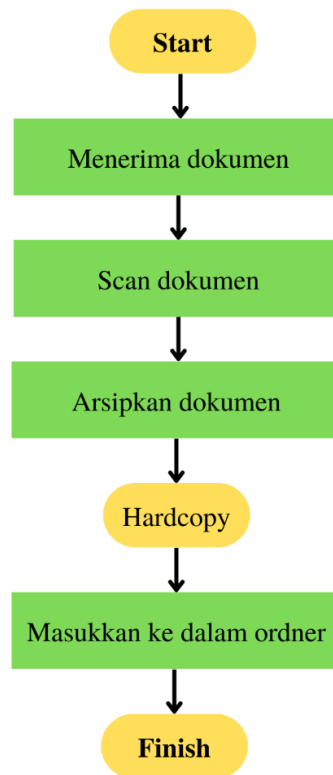
Gambar 3. 2 Surat Usul Pensiun dan Surat Pengantar Usul Pensiun

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan

3.2.2. Pengarsipan Dokumen

Pengarsipan dokumen merupakan bagian akhir dari proses administrasi kepegawaian dan menjadi hal penting yang perlu dilakukan. Mengarsipkan dokumen juga merupakan tugas utama Praktikan selama melakukan kegiatan Kerja Profesi di Setdijen PAUD Dasmen Kemendikbudristek. Praktikan membantu proses data kepegawaian dalam ruang lingkup Kemendikbudristek hingga dalam lingkup BPMP dan BBPMP dari berbagai provinsi yang dikelola oleh Kemendikbudristek Republik Indonesia. Pendataan yang diproses oleh Sub Pokja SDM terkait dengan dokumen pencantuman gelar akademik, usul mutasi/pindah tugas, kenaikan pangkat, usul pensiun pegawai, dan hal lainnya. Seluruh dokumen

tersebut perlu diarsipkan, terutama SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai, surat pensiun, dan sebagainya. Berikut alur kerja mengarsipkan dokumen yang Praktikan lakukan:



Gambar 3. 3 Alur Kerja Mengarsipkan Dokumen

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan

Langkah pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah mengunduh berkas yang sudah diunggah oleh pengusul melalui aplikasi SINDE. Selain itu, Praktikan pun juga mengambil dokumen yang sudah selesai diproses oleh bagian Biro Sumber Daya Manusia. Setelah Praktikan menerima seluruh dokumen yang perlu diarsipkan, Praktikan memeriksa kembali kelengkapan dari berkas yang telah diunduh di aplikasi SINDE. Lalu, Praktikan menggandakan dokumen tersebut untuk diarsipkan dalam bentuk *hardcopy*. Jika seluruh berkas sudah selesai difotokopi, maka langkah selanjutnya ialah mengscan dokumen tersebut untuk diarsipkan dalam bentuk *softcopy* yang nantinya akan disimpan di *google drive* kepegawaian sebagai data *backup*. Pada saat

melakukan *scan* tidak lupa untuk menamakan masing-masing dokumen sesuai perihal yang tertera pada surat dan disertakan nama lengkap dari pemohon agar tidak tertukar dengan dokumen lainnya.

Metode pengarsipan di Setditjen PAUD Dasmen Kemendikbudristek sendiri masih menggunakan sistem manual, artinya sebagian besar masih diarsipkan dalam bentuk *hardcopy* dan tersimpan di dalam ordner. Maka, langkah selanjutnya yang dilakukan oleh Praktikan adalah memasukkan dokumen yang sudah digandakan ke dalam ordner berdasarkan perihal surat yang tercantum, seperti SK Kenaikan Pangkat, Usul Pencantuman Gelar, dan sebagainya. Kemudian susunan peletakkan dokumen di dalam ordner harus berdasarkan urutan abjad yang dilihat dari huruf awal pada masing-masing nama individu. Setelah semua sudah rapih, maka ordner dapat disusun kembali ke dalam rak yang ada pada setiap meja karyawan. Berikut tampilan dari penyimpanan arsip surat dalam bentuk *hardcopy*:

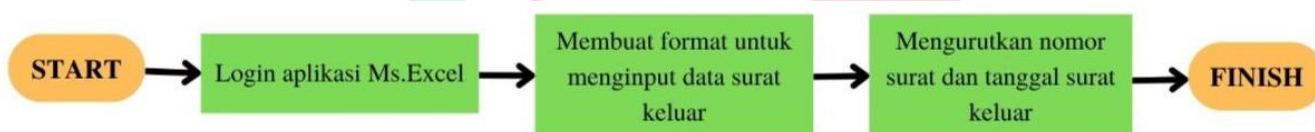


Gambar 3. 4 Dokumen Arsip Dalam Ordner

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan

3.2.3. Rekapitulasi Surat Keluar

Rekapitulasi surat keluar merupakan kegiatan meringkas seluruh surat yang telah dibuat maupun dikeluarkan oleh suatu perusahaan/instansi yang dimana surat tersebut harus menjadi surat lengkap dengan tanggal, nomor surat, stempel perusahaan/instansi, hingga tanda tangan dari pejabat yang berwenang dalam perusahaan/instansi. Dalam bidang kerja ini tugas yang Praktikan lakukan ialah melakukan input data surat keluar yang terhitung mulai bulan Januari sampai dengan Juni 2022. Melakukan penginputan data berarti memasukkan data dalam bentuk fisik menjadi digital ataupun memasukkan data dari file sebelumnya menjadi file baru sesuai format, yang dimana data tersebut akan diketik dan diinput menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel*. Berikut alur kerja merekap surat keluar di Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmen Kemendikbudristek:



Gambar 3. 5 Alur Kerja Merekap Surat Keluar

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pada tahap pertama yang Praktikan lakukan adalah membuka aplikasi *Microsoft Office Excel* untuk merekap surat keluar dan mengunduh data master di *google drive* kepegawaian agar dapat diinput ke dalam *sheet excel* yang sudah Praktikan siapkan. Tahap selanjutnya Praktikan membuat format pada *sheet excel* yang dimulai dari tanggal surat dikeluarkan, nomor surat, serta perihal surat keluar. Setelah membuat format dan sudah sesuai, maka Praktikan langsung memilah surat keluar yang ada di data master berdasarkan bulan, lalu Praktikan menginput data dari *file* tersebut ke dalam *sheet excel* yang tersedia berdasarkan perihal dan bulan. Praktikan melakukan hal yang sama sampai bulan Juni 2022. Setelah itu Praktikan mengurutkan nomor surat dan tanggal surat menggunakan fitur *sort filter* yang ada pada aplikasi *Microsoft Office Excel*.

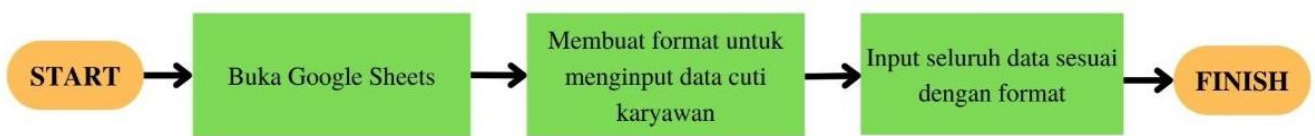
Setelah semua tahapan sudah selesai Praktikan lakukan sampai pada bulan Juni 2022, Praktikan segera kirim email kepada Ketua Sub Pokja SDM untuk dilakukan pemeriksaan terkait format yang telah dibuat. Apabila sekiranya terdapat yang tidak sesuai dengan ketentuan dari Ketua Sub Pokja SDM, maka Praktikan perlu melakukan revisi sesuai yang diperlukan hingga semuanya sudah sesuai dengan instruksi Ketua Sub Pokja SDM. Dalam bidang kerja ini, adanya sistem input data diharapkan target dapat membaca dengan jelas, mudah dimengerti, dan terlihat rapih. Ketika sudah diverifikasi dan sesuai dengan keinginan Ketua Sub Pokja SDM, maka rekapan tersebut dapat ditandatangani oleh Ketua Sub Pokja SDM dan dapat segera didistribusikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal PAUD Dasmen untuk disetujui dan diproses ke bagian Biro Sumber Daya Manusia.

3.2.4. Rekapitulasi Cuti Karyawan

Menurut Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Tahun 2017 No. 24, cuti merupakan kondisi dimana seorang pegawai yang tidak masuk bekerja dan telah diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Dalam hal ini pejabat yang berwenang dalam memberikan cuti adalah Pejabat Pembuat Komitmen atau pejabat yang mendapatkan sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti. Pejabat Pembuat Komitmen yang dimaksud sebagaimana tertera pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) Tahun 2017 No. 24 antara lain, menteri di kementerian yang termasuk Jaksa Agung dan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, lalu pimpinan lembaga yang berada di lembaga non kementerian termasuk Kepala Badan Intelijen Negara dan pejabat lain yang sudah ditentukan oleh Presiden, kemudian sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural termasuk Sekretaris Mahkamah Agung, serta gubernur di provinsi dan bupati/walikota di kabupaten/kota. Adapun jenis cuti berdasarkan Peraturan BKN Tahun 2017 No. 24, yaitu cuti tahunan,

cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, serta cuti di luar tanggungan negara.

Dalam merekap cuti karyawan, tentu saja Praktikan perlu memahami jenis cuti yang diajukan oleh para pegawai. Hal tersebut bertujuan untuk mempermudah pencarian ketika formulir cuti dibutuhkan. Selain itu, perlu diperhatikan terkait alasan cuti yang diajukan oleh karyawan agar dapat dikelompokkan berdasarkan jenis cuti yang sesuai. Adapun alur kerja dari merekap cuti karyawan yang telah Praktikan lakukan selama Kerja Profesi:



Gambar 3. 6 Alur Kerja Merekap Cuti Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan

Pada tahap pertama yang Praktikan lakukan dalam merekap cuti karyawan ialah membuka aplikasi *google sheets* untuk merekap jumlah cuti yang tersisa pada tahun berjalan setiap karyawan. Setelah itu, Praktikan dapat membuat format penamaan pada kolom sesuai dengan template yang sudah ada pada rekap cuti di tahun sebelumnya. Format yang diperlukan untuk merekap cuti karyawan antara lain, tanggal nomor surat masuk, unit kerja, terhitung mulai tanggal (TMT) cuti, sisa cuti tahunan, jenis cuti, tanggal nomor surat keluar, dan tanggal kirim. Berikut contoh format rekap yang pernah Praktikan kerjakan:

NO	NAM A/NIP	TANGGAL NO. SURAT MASUK	UNIT KERJA	TMT CUTI	SISA CUTI TAHUNAN	JENIS CUTI	TANGGAL NO SURAT KELUAR	TGL KIRIM
14	Winda Paramita, S.T., M.A. 197605292003012002	10 Mei 2022	Kepeng	27 Juni - 1 Juli 2022 5 hari	Cuti 2021 - 6 Cuti 2022 - 12	Cuti Tahunan (K-keperluan keluarga)	37840C16P10.0002022 22 Juni 2022	22 Juni 2022
15	Tina Fandih Putri 198811162014040001	9 Juli 2022	Kepeng	18 Juli 2022 1 hari	Cuti 2020 - 3 Cuti 2021 - 6 Cuti 2022 - 12	Cuti Tahunan (keperluan keluarga)	65510C16P12.0002022 18 Juli 2022	18 Juli 2022
16	Anggy Adya, A.Mi 1992010102013040001		Kepeng	14 Juli 2022 1 hari	Cuti 2020 - 4 Cuti 2021 - 6 Cuti 2022 - 12	Cuti Alasan Penting Anak sakit	79810C16P12.0402022 11 Agustus 2022	11 Agustus 2022
17	M. Hendy Rahmah 197004082005010001		Kepeng	24 Juni 2022 1 hari	Cuti 2020 - 5 Cuti 2021 - 6 Cuti 2022 - 12	Keperluan Keluarga	38690C16P10.0002022 27 Juni 2022	27 Juni 2022
18	Laela		Kepeng	1 Agustus 2022	Cuti 2020 - 4	Cuti Alasan Penting	79800C16P12.0402022	11 Agustus 2022

Gambar 3. 7 Format Rekap Cuti Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Kemudian, Praktikan menginput data yang diperlukan sesuai dengan format terlampir ke dalam *google sheets*. Sebelum menginput data, perlu diperhatikan terkait alasan karyawan tersebut mengambil cuti agar dapat disesuaikan dengan jenis cutinya. Selain itu, perlu perhatikan secara cermat terkait TMT cuti yang diberikan supaya sesuai dengan formulir yang sudah disetujui oleh Ketua Sub Pokja SDM. Apabila seluruh data sudah terinput, maka Praktikan dapat menghitung sisa cuti tahunan setiap karyawan. Sehingga, sisa cuti yang ada dapat digunakan dengan baik sesuai dengan Peraturan BKN Tahun 2017 No. 24. Setelah semuanya sudah selesai, maka dapat diajukan kepada Ketua Sub Pokja SDM untuk mendapatkan persetujuan apakah rekap yang dikerjakan sudah benar dan tepat. Apabila sudah disetujui oleh Ketua Sub Pokja SDM, maka rekap tersebut dapat segera diajukan ke Subbagian Tata Usaha untuk ditandatangani oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Pelaksanaan KP di Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmen Kemendikbudristek, tentunya Praktikan memiliki berbagai kendala yang cukup menghambat keberlangsungan Kerja Profesi. Kendala yang terjadi

disebabkan dari faktor internal dan eksternal. Pada umumnya kendala yang Praktikan hadapi bersifat eksternal, sehingga terkadang menghambat kerja Praktikan dalam pembuatan surat usul.

3.3.1. Administrasi Persuratan

Pada saat pengerjaan tugas pertama Praktikan di Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmen Kemendikbudristek dalam hal pembuatan Surat Usul Pensiun, Praktikan menemukan beberapa kendala. Diantaranya adalah kesalahan dalam penulisan surat, karena disaat itu Praktikan belum mengetahui konsep surat yang sesuai. Pada saat Praktikan membuat surat tersebut, kesalahan penulisannya terletak pada bagian pembuka surat, isi surat, serta kop surat yang tidak sesuai dengan kop surat terbaru. Selain itu, kendala yang Praktikan alami ialah kesulitan dalam pencarian data personal dari Ketua Pokja Regulasi, Tata Laksana, dan Kepegawaian mengenai pangkat/golongan dan Nomor Identitas Pegawai (NIP). Sehingga, pada saat itu Praktikan mendapatkan banyak revisi dari Ketua Sub Pokja SDM untuk segera diperbaiki agar dapat diproses dan disetujui oleh Sekretaris Direktorat Jenderal (Sesditjen) PAUD Dasmen oleh Bapak Dr. Sutanto, S.H., M.A.

Kendala berikutnya dalam bidang kerja administrasi persuratan yang telah Praktikan alami ialah proses alur dalam meminta paraf dan tanda tangan surat pengantar untuk Biro SDM dalam lintas internal yang cenderung membutuhkan waktu lama, seperti proses penandatanganan surat pengantar pada tingkat Sekretaris Direktorat Jenderal. Pada saat pemroses sudah membuat surat yang dibutuhkan oleh pemohon maka surat tersebut perlu diparaf terlebih dahulu oleh Ketua Sub Pokja SDM dan Ketua Pokja Regulasi, Tata Laksana, dan Kepegawaian. Ketika surat sudah berhasil diparaf oleh kedua pimpinan, maka surat akan diproses untuk ditandatangani oleh Sekretaris Direktorat Jenderal. Dalam proses tersebut pemroses membutuhkan waktu dua sampai tiga hari untuk surat tersebut kembali kepada pemroses, sehingga

kami menunggu cukup lama untuk mendistribusikan surat tersebut ke bagian Biro Sumber Daya Manusia.

3.3.2. Pengarsipan Dokumen

Bidang kerja selanjutnya yang telah Praktikan lakukan di Sub Pokja SDM Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmen ialah mengarsipkan dokumen. Dalam bidang kerja ini Praktikan telah menemukan beberapa kendala yang perlu dihadapi, antara lain kurangnya antisipasi dalam jumlah penambahan arsip di masa lalu, sehingga mengakibatkan persediaan tempat yang terus berkurang. Kemudian, belum adanya pedoman tata kerja dalam mengelola arsip, serta belum adanya sistem secara digital dalam pengelolaannya. Ketika akan mengarsipkan suatu dokumen, Praktikan sering menemukan beberapa pedoman tata kerja yang berbeda di setiap waktu. Adanya perubahan yang terjadi berulang kali dalam pedoman tata kerja pengelolaan arsip menyebabkan ketidakseragaman peletakkan dokumen-dokumen, sehingga fokus pada pemanfaatan dari pengarsipan dokumen masih belum begitu efektif.

Selanjutnya, ketidakadaan sistem pengarsipan secara digital juga menjadi kendala bagi Praktikan dan karyawan lain karena dapat menyebabkan tumpukan arsip dimana-mana dan akan sulit mencarinya jika suatu saat dibutuhkan. Berikut tumpukan arsip yang berada diluar rak penyimpanan:



Gambar 3. 8 Tumpukan Arsip Diluar Rak Penyimpanan

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan

Dengan kondisi seperti di atas maka akan sulit untuk disusun di dalam rak seperti arsip yang lain karena rak penyimpanan sudah penuh dengan arsip lainnya. Maka ketika Praktikan akan mengarsipkan sebuah dokumen perlu dilakukan dengan cermat dan benar, sebab dalam proses pengarsipan sendiri diperlukan tanggung jawab yang tinggi memilah dokumen untuk diarsipkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

3.3.3. Rekapitulasi Surat Keluar

Merekap surat keluar merupakan kegiatan meringkas surat keluar dari perusahaan/instansi yang ditujukan kepada perusahaan/instansi lain atau perorangan, dimana bidang kerja ini pun menjadi sebuah tanggung jawab bagi Praktikan saat menjalani Kerja Profesi di Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmen Kemendikbudristek. Namun tentu terdapat kendala yang telah Praktikan alami disaat melakukan rekapitulasi surat keluar. Salah satu kendala tersebut ialah kendala dalam pembuatan konsep rekapan surat keluar yang terkait dengan kelengkapan penulisan perihal surat yang tidak sama rata. Hal tersebut terjadi karena perihal surat tidak ditulis secara lengkap oleh pihak pemroses. Rekapitulasi cuti karyawan merupakan kegiatan meringkas jumlah cuti yang sudah diambil oleh karyawan dalam satu tahun berjalan. Hal tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam perhitungan jumlah cuti yang sudah digunakan untuk keperluan pribadi masing-masing karyawan. Dalam melakukan bidang kerja ini, tentu Praktikan mengalami kendala yang dapat menghambat proses pengerjaan rekap cuti karyawan tersebut. Kendala saat merekap cuti karyawan ialah data pendukung yang tidak lengkap dan menggunakan sistem manual dalam pengerjaannya dengan aplikasi *Microsoft Excel*. Adanya kedua kendala tersebut dapat mempengaruhi sistem kerja yang kurang efisien, terutama kendala dalam sistem pengerjaan yang dilakukan secara manual menggunakan *Microsoft Excel*.

Mengerjakan rekap cuti karyawan menggunakan *Microsoft Office Excel* dapat menghambat Praktikan jika terdapat seorang karyawan yang dikenakan mutasi internal. Apabila hal tersebut terjadi, maka nama karyawan yang bersangkutan perlu dipindahkan ke dalam tab lain sesuai dengan kelompok kerja baru yang berada di dalam *Microsoft Office Excel*, sehingga jumlah cuti sebelumnya perlu dipindahkan dari semula. Hal tersebut menjadi kendala yang perlu diatasi oleh Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmien Kemendikbudristek.

Selain itu, adanya kendala saat data pendukung tidak lengkap menjadikan Praktikan sulit untuk menginput jumlah cuti dan mengkategorisasikan cuti tersebut. Dikarenakan data pendukung seperti surat keterangan sakit atau surat tugas dinas luar sangat dibutuhkan untuk mempermudah Praktikan mengkategorikan jenis cuti apa yang telah diajukan oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan demikian hal tersebut perlu dikoordinasikan kembali dengan karyawan yang bersangkutan agar dapat segera diberikan kepada Praktikan terkait surat keterangan ataupun surat tugas yang tercantum namanya.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan sudah menjadi resiko kerja bagi Praktikan selama menjalani Kerja Profesi sebagai Sub Pokja SDM di Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmien Kemendikbudristek. Adanya kendala tersebut perlu diatasi dengan solusi yang baik dan tepat. Menghadapi kendala yang ada dalam pekerjaan juga menjadi bentuk tanggung jawab bagi Praktikan selama melakukan Kerja Profesi di Kemendikbudristek Republik Indonesia.

3.4.1. Administrasi Persuratan

Adanya beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan dalam bidang kerja administrasi persuratan, maka perlu mencari solusi untuk dapat menyelesaikan kendala tersebut. Salah satu kendala yang dialami oleh Praktikan ketika membuat surat usul

pensiun ialah kesalahan dalam penulisan isi surat, yang dimana masih terdapat beberapa ketidaksesuaian dengan konsep surat semestinya. Sehingga mengakibatkan Praktikan mendapatkan revisi sebanyak tiga kali dari Ketua Sub Pokja SDM dalam pembuatan satu surat. Oleh sebab itu, cara Praktikan menghadapi kendala tersebut dengan mencari tahu dan meminta bantuan kepada pegawai lain untuk diajarkan membuat konsep surat usul pensiun yang baik dan benar sesuai Permendikbudristek. Setelah Praktikan mengerti bagaimana cara membuat surat usul pensiun tersebut, maka dalam pembuatan surat berikutnya Praktikan tidak perlu mendapatkan revisi dari Ketua Sub Pokja SDM.

Kendala selanjutnya ialah proses penandatanganan oleh pihak berwenang yang membutuhkan waktu cukup lama. Dalam hal tersebut Praktikan mengatasinya dengan cara saling berkoordinasi dengan pihak yang bersangkutan, dikarenakan apabila terjadi kesenjangan komunikasi antara pemroses/Praktikan dengan pihak berwenang, maka surat-surat yang telah diajukan tidak dapat diproses ke bagian Biro Sumber Daya Manusia. Disisi lain para pemroses pun juga telah didesak oleh bagian Biro Sumber Daya Manusia agar surat dapat diturunkan ke pemohon agar mereka dapat menerima hak-haknya sebagai Pegawai Negeri Sipil. Maka dengan demikian, kendala tersebut perlu diatasi dengan menguatkan koordinasi dengan pihak-pihak berwenang, seperti Sekretaris Direktorat Jenderal, Direktur Jenderal, dan Biro Sumber Daya Manusia itu sendiri.

3.4.2. Pengarsipan Dokumen

Beberapa kendala dalam mengarsipkan dokumen, tentu Praktikan perlu mengatasi kendala tersebut dengan mencurahkan beberapa ide baru kepada Ketua Sub Pokja SDM dalam pengelolaan arsip di dalam ruangan. Kendala dari kurangnya antisipasi dalam jumlah penambahan arsip di masa lalu dapat diatasi dengan meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan pihak eksternal dengan melakukan pemantauan secara berkala

terhadap kapasitas arsip yang berada di dalam ruangan. Hal tersebut bertujuan supaya arsip dokumen yang berada di dalam ruangan dapat segera dibawa ke tempat penyimpanan arsip yang berada di kantor Kemendikbudristek di Jl. Cipete Raya. Adanya pemantauan secara berkala mampu mengurangi persediaan tempat yang penuh, sehingga akan terlihat lebih rapih dan bersih.

Kemudian, kendala dari belum adanya pedoman tata kerja dalam mengelola arsip perlu diatasi dengan cara menciptakan pedoman yang konsisten dalam mengelola arsip agar mengurangi tingkat ketidakfokusan dalam menyimpan arsip. Misalnya, dengan peletakkan arsip yang dapat disesuaikan berdasarkan perihal surat dan tahun saja. Kedua cara tersebut perlu dilakukan secara konsisten untuk pengarsipan pada tahun 2022, 2021, 2020, dan seterusnya agar mempermudah para pegawai untuk mengetahui pola pengarsipan di setiap tahunnya. Oleh sebab itu, meningkatkan komunikasi yang baik antara atasan dengan pegawai hal yang perlu dilakukan agar dapat meminimalisir kendala yang terjadi dan mampu menciptakan pola kerja yang lebih baik dan efisien.

Selanjutnya kendala terakhir, yaitu adanya sistem pengarsipan secara manual yang dapat menyebabkan tumpukan arsip berserakan dimana-mana dapat diatasi dengan melakukan pengarsipan melalui *google drive* secara sementara sembari menunggu sistem pengarsipan digital yang akan dirancang untuk oleh Kelompok Kerja Perencanaan, Evaluasi, dan Transformasi Digital. Dengan melakukan pengarsipan dalam *google drive* maka dapat diakses secara bersamaan oleh karyawan apabila suatu hari terdapat berkas yang dibutuhkan. Adanya solusi tersebut dapat mempermudah para karyawan ketika akan mencari berkas yang sudah lama tersimpan, dibandingkan harus mencari data secara manual dengan dokumen *hardcopy*. Selain itu dapat mengurangi tumpukan berkas yang berserakan di atas meja dalam ruangan.

3.4.3. Rekapitulasi Surat Keluar

Kendala yang ada disaat merekap surat keluar telah menjadi tanggung jawab bagi Praktikan untuk segera diselesaikan dengan tepat. Kendala dalam penentuan konsep/format dalam merekap surat keluar dapat menghambat proses persetujuan dari pejabat yang berwenang dalam Kemendikbudristek. Hal tersebut disebabkan penulisan di setiap perihal surat berbeda sehingga berdampak pada konsep yang sulit untuk ditentukan. Kendala ini dapat diatasi dengan melakukan koordinasi kepada staf Analis Informasi SDM Aparatur untuk meminta persetujuan apakah nama surat keluar tersebut dapat diubah dan disamaratakan dengan perihal yang sama. Apabila staf Analis Informasi SDM Aparatur setuju, maka dapat diubah dan disesuaikan.

3.4.4. Rekapitulasi Cuti Karyawan

Dalam merekap cuti karyawan, Praktikan mengalami dua kendala yakni data pendukung yang tidak lengkap dan pengerjaan secara manual yang menggunakan *Microsoft Office Excel*. Kedua kendala tersebut perlu diatasi dengan tepat agar dapat menciptakan sistem kerja yang lebih efisien. Untuk kendala saat data pendukung tidak lengkap seperti surat keterangan sakit atau surat tugas dinas luar yang tidak dicantumkan, dapat diatasi dengan melakukan koordinasi dengan karyawan yang bersangkutan. Hal tersebut dilakukan agar karyawan memiliki kesadaran diri bahwasanya surat keterangan sakit ataupun surat tugas dinas luar mereka memang dibutuhkan untuk mengkategorisasikan jenis cuti yang diambil agar terhindar dari kesalahan pada penginputan jenis cuti dan jumlah cuti yang sudah diambil. Sehingga apabila data pendukung sudah lengkap, maka Praktikan dapat mengerjakan dengan mudah.

Selain itu, kendala dalam pengerjaan rekap cuti dengan sistem manual menggunakan *Microsoft Office Excel* untuk saat ini dapat diatasi dengan menunjukkan surat mutasi internal karyawan yang sudah disetujui oleh pejabat yang berwenang. Surat tersebut

dapat segera langsung ditunjukkan kepada petugas rekap cuti saat surat mutasi sudah diturunkan. Sehingga, Praktikan/petugas rekap cuti yang mengerjakan dapat segera memindahkan nama karyawan yang bersangkutan ke dalam tab yang sesuai dengan posisi ia saat ini. Tentu Praktikan perlu memindahkan seluruh rekapan karyawan tersebut dari semula, namun setidaknya dapat dipindahkan sebelum waktu penutupan dalam merekap cuti karyawan, sehingga dalam pengerjaannya tidak tergesa-gesa dan selesai tepat pada waktunya.

3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melakukan kegiatan Kerja Profesi pada Sub Pokja SDM dalam Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmen Kemendikbudristek, Praktikan telah memperoleh pembelajaran dan pengalaman berkesan, antara lain:

- a) Praktikan memperoleh wawasan dan pengetahuan mengenai budaya perusahaan yang diterapkan pada Sub Pokja SDM.
- b) Praktikan dapat mengetahui gaya kepemimpinan yang telah diterapkan oleh Ketua Sub Pokja SDM di Sekretariat Direktorat Jenderal PAUD Dasmen Kemendikbudristek.
- c) Praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman baru dalam dunia kerja di instansi pemerintahan.
- d) Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan baru mengenai administrasi persuratan yang sebelumnya tidak pernah didapatkan semasa perkuliahan.
- e) Praktikan dapat meningkatkan *skill* yang dimiliki, seperti *skill* komunikasi dan ketelitian (*attention to detail*).
- f) Praktikan dapat bertanggung jawab dalam memegang kepercayaan yang sudah diberikan oleh pembimbing Kerja Profesi, sehingga mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

- g) Praktikan dapat membangun *bonding* kepada karyawan dengan baik, sehingga hubungan kekeluargaan masih terjalin hingga saat ini.

