

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pratikan menjalankan kegiatan Kerja Profesi di Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia (RI) yang berlokasi di Jl. Veteran No. 10, Gambir, RT. 2/RW. 3, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110. LAN memiliki 3 Biro utama untuk mendukung jalannya organisasi intansi yakni Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat, dan Biro Sumber Daya Manusia dan Umum. Saat melaksanakan Kerja Profesi Pratikan ditempatkan di Bagian Umum dan Layanan Pengadaan (BULP) yang berada di bawah Biro Sumber Daya Manusia dan Umum yang memiliki beberapa sub-bagian dibawahnya seperti Rumah tangga, Keuangan, dan Bagian Umum dan Layanan Pengadaan.

Sebelum praktikan memulai pekerjaan di BULP, penjelasan singkat tentang langkah-langkah yang harus dilalukan dan dilaksanakan mengenai kegiatan yang akan dikerjakan oleh praktikan dijelaskan juga mengenai kegiatan yang dilakukan LAN dan juga penjelasan mengenai bagian tempat pratikan bekerja sehingga akan memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang akan membantu dan memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaannya. Selain itu, praktikan melakukan tugas tambahan sesuai dengan instruksi pemimpin yang bertanggung jawab.

Bagian Umum dan Layanan Pengadaan (BULP) memiliki fungsi untuk mendukung sisi lingkungan kerja pada Lembaga Administrasi Negara dengan menjalankan proses Jasa sumber daya manusia, jasa sarana dan prasarana fisik, jasa pembelian barang dan jasa, dan pengelolaan barang milik negara (BMN).

Terdapat tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada pratikan selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia di Bagian Umum Layanan

Pengadaan sebagai pelayan untuk administrasi yang memiliki tanggung jawab dan tugas meliputi:

1. Menginput data arsip Barang Milik Negara (BMN)
2. Mengoreksi serta merevisi Standar Operasional Prosedur (SOP) BULP
3. Mempelajari budaya organisasi pada Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Praktikan berkesempatan secara penuh untuk mengetahui dalam membantu penginputan data arsip Barang Milik Negara (BMN) dan mengoreksi serta merevisi Standar Operasional Prosedur (SOP) BULP. Selain itu, praktikan melakukan tugas tambahan sesuai dengan instruksi pemimpin yang bertanggung jawab.



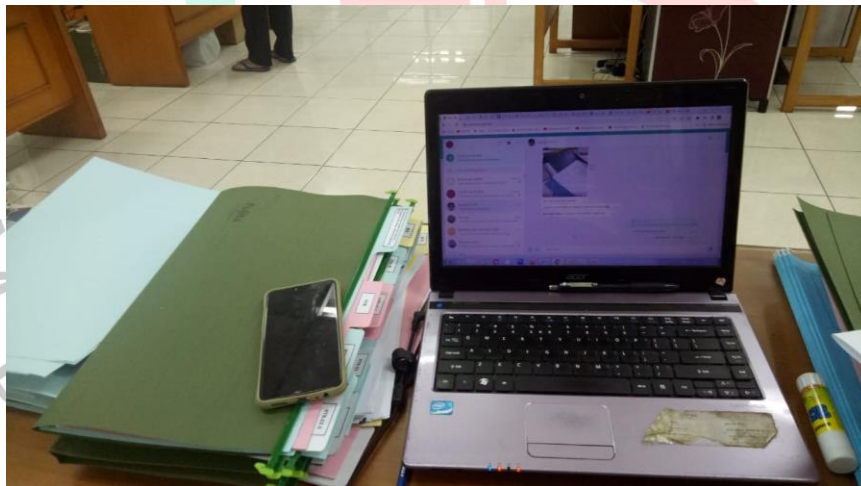
Gambar 3.1 Ruang Kerja Praktikan
Sumber : Data Pribadi

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Kerja Profesi di Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia (RI) dimula pada hari Senin tanggal 6 Juni 2022 dan berakhir pada hari Rabu tanggal 31 Agustus 2022. praktikan di perkenalkan kepada beberapa pegawai dan kepala bagian. Selain itu praktikan juga di beri penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan kerjakan oleh praktikan. Selama pelaksanaannya, praktikan di bimbing langsung oleh kepala bagian dan staf BULP.

Kegiatan kerja profesi dilaksanakan dengan lima hari kerja per minggu, Senin sampai dengan Jumat, dari pukul 07.30 sampai dengan 15.30 WIB. Ada istirahat setiap hari dari jam 12.00 sampai jam 13.00 WIB, kecuali jam istirahat hari Jumat yaitu jam 12.00 sampai jam 13.30 WIB. Sebelum melakukan aktivitas pada senin pagi dilakukan apel kebangsaan pembukaan dan setiap jumat sebelum pulang juga dilakukan apel kebangsaan penutupan dimana dilakukan untuk menciptakan rasa nasionalisme.

Kerja profesi praktikan dilakukan dengan sistem *fulltime Work From Office* (WFO) dikarenakan sudah sedikitnya kasus covid-19 dan mengikuti aturan pemerintah dimana ada sebagian pegawai yang *Work From Home* (WFH) namun untuk mahasiswa yang sedang magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak ada WFH untuk memaksimalkan kinerja mahasiswa dan memenuhi capaian kerja dari mahasiswa dan instansi juga menerapkan protokol kesehatan yang ketat.



Gambar 3.2 Meja Kerja Pratiikan
Sumber : Data Pribadi

Sebelum terjun langsung kedalam kegiatan dalam Administrasi Bagian Umum Layanan Pengadaan (BULP), Praktikan memulai dengan memperkenalkan diri dan mengenal para pekerja yang ada di bagian BULP. Penjelasan singkat tentang BULP, dimulai dengan pengenalan struktur organisasi yang ada di BULP dan unit-unit yang terdapat di BULP, berbagai jenis dan bagian yang ada, serta *partner* kerja sama di BULP.

Setelah semua hal itu dilakukan, kemudian pembimbing kerja menjelaskan apa saja yang harus praktikan lakukan selama bekerja di LAN khususnya pada bagian BULP karena waktu itu dari pembimbing kerja belum ada tugas yang bisa praktikan kerjakan, praktikan menanyakan kepada rekan kerja praktikan terkait tugas atau pekerjaan apa yang bisa dilakukan praktikan.

Terdapat beberapa kegiatan praktikan yakni penginputan data arsip Barang Milik Negara (BMN) dan mengoreksi serta merevisi Standar Operasional Prosedur (SOP) BULP serta mempelajari budaya organisasi pada Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Berikut merupakan hal yang dikerjakan praktikan selama melakukan Kerja Profesi :

1. Penginputan data arsip Barang Milik Negara (BMN)

Penginputan ini berfokus kepada arsip-arsip dan dokumen pendukung kinerja LAN dalam pengadaan barang dan juga barang milik negara baik barang hibah maupun barang lainnya yang menjadi data kepemilikan negara dan juga LAN. Dalam pengarsipan ini BMN hanya menerima surat yang berkaitan dengan pembelian barang dan jasa, pinjaman fasilitas tempat kerja yang berkaitan dengan file dan tugas karyawan. Setelah itu, surat-surat tersebut diklasifikasikan berdasarkan jenisnya isi surat tersebut.

No Ber Kas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Item Arsip	Uraian Informasi Item Berkas	Kumulatif Tanggal	Tingkat Perencanaan	Jumlah	No. Filing Cabinet	No. Laci	Folder	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Ket
241	RTB.02.7		Laporan keuangan pemerintah pusat tahun 2021	8-31/01/2022	Asli	1Berkas	2	2	9	Terbasis	Eksternal
242	RTB.02.7		peraturan tentang ERMJ	20/07/2020	copy	1Berkas	2	2	9	Terbasis	
243	RTB.02.7		Laporan Barang Persediaan 2020 andal	30/06/2020	Asli	1Berkas	2	2	9	Terbasis	
244	RTB.02.7		Laporan Barang Persediaan semester I 2020	30/07/2020	Asli	1Berkas	2	2	9	Terbasis	
245	RTB.02.7		Pembuatan laporan barang persediaan tahun 2019 unacad	30/01/2020	Asli	1Berkas	2	2	9	Terbasis	Eksternal
246	RTB.02.7		Pembuatan surat pemberitahuan	30/01/2022	Asli	1Berkas	2	2	9	Terbasis	
247	RTB.02.7		Surat 45047 LAN.JKT 2019	30/01/2019	Asli	1Berkas	2	2	9	Terbasis	
248	RTB.02.7		1209	05/06/2019	Asli	1Berkas	2	2	9	Terbasis	
249	RTB.02.7		Kesepakatan Konsolidasi LK 2018, AKT 23 JANUARI 2019	05/06/2019	Copy	1Berkas	2	2	9	Terbasis	
250	RTB.02.6		Barang Boga	05/06/2019	Asli	1Berkas	2	2	10	Terbasis	
251	RTB.02.6		INSTRUMEN KAMP LAN 2022	05/06/2022	Copy	1Berkas	2	2	10	Terbasis	
252	RTB.02.6		40042 INSTRUMEN KAMP LAN 2022	17 Februari 2022	Asli	1Berkas	2	2	10	Terbasis	
253	RTB.02.6		40042 INSTRUMEN KAMP LAN 2022	05/06/2022	Asli	1Berkas	2	2	10	Terbasis	
254	RTB.02.6		penghapusan barang BMN barang Boga	15 Mei 2021	Asli	1Berkas	2	2	10	Terbasis	
255	RTB.02.6		BMN	15 Mei 2021	Asli	1Berkas	2	2	10	Terbasis	
256	RTB.02.6		barang pada SATKER 45042	18 Jun 2021	Asli	1Berkas	2	2	10	Terbasis	
257	RTB.02.6		Surat 45042 Insturmen KAMP LAN	15 Mei 2021	Copy	1Berkas	2	2	10	Terbasis	
258	RTB.02.6		penghapusan barang BMN barang Boga	15 Mei 2021	Asli	1Berkas	2	2	10	Terbasis	
259	RTB.02.6		2022	05/06/2022	Asli	1Berkas	2	2	10	Terbasis	eksternal
260	RTB.02.2		Formulir Money pesapaan sasaran mutu per 2020	2020	Asli	1Berkas	2	2	11	Terbasis	
261	RTB.02.2		Formulir Money pesapaan sasaran mutu per 2021	2021	Asli	1Berkas	2	2	11	Terbasis	
262	RTB.02.2		Formulir Money pesapaan sasaran mutu per 2019	2019	Asli	1Berkas	2	2	11	Terbasis	
263	RTB.011		Pembayaran barang tabung tabung bulan Oktober 2020	08/08/2020	Asli	1Berkas	2	2	12	Terbasis	
264	RTB.011		Penghasilan bulan dan pemakan kredit	08/08/2020	Asli	1Berkas	2	2	12	Terbasis	
265	RTB.011		Laporan akhir BMD mensurat pada di bank	08/08/2020	Asli	1Berkas	2	2	12	Terbasis	
266	RTB.02.2		Laporan barang persediaan unacad 2020	08/08/2020	Asli	1Berkas	2	2	12	Terbasis	
267	RTB.011		Laporan awal BMD di bank	08/08/2020	Asli	1Berkas	2	2	12	Terbasis	

Gambar 3. 3 Melakukan penginputan arsip data Barang Milik Negara (BMN)
Sumber : Data Pribadi

Pengarsipan di Kantor LAN umumnya dilakukan setiap semester atau selama enam bulan sekali, namun karena 2 tahun lalu kantor beroperasi secara Work From Home (WFH) maka banyak data yang belum diinput untuk diarsipkan oleh karena itu pratikan menginput surat tahun sebelumnya yang masuk, pada saat itu surat yang akan diarsipkan adalah surat dari tahun 2020. Setelah itu, praktikan mengklasifikasikan surat tersebut menurut kodenya dan sesuai dengan arahan dari pembimbing kerja serta staff yang ada.

Klasifikasi dilakukan secara manual dengan melihat isi dari surat tersebut. Setelah dikelompokkan menurut isi dan kode klasifikasinya, pratikan mengelompokkan klasifikasi tersebut berdasarkan kelengkapan suratnya asli atau fotocopy dan sebagainya sesuai format excel yang diberikan. Dari data arsip tersebut pratikan mengengerjakan dengan sangat hati-hati karena data ini merupakan data penting untuk digunakan dikemudian hari sehingga perlu ketelitian yang tinggi dalam mengklasifikasikan data arsip tersebut serta menjaga kerahasiaan isi surat dan bagian untuk penyimpanan arsip tersebut.

Setelah surat diklasifikasikan dan diinput datanya sesuai dengan form yang telah ada, selanjutnya berkas fisik atau *hardcopy*

tadi dirapihkan dan dimasukkan ke dalam map satu per satu untuk setelah itu dimasukkan kedalam map satu kategori atau kelompok untuk diinput kembali ke dalam excel data setiap kelompok sehingga memudahkan dalam pencarian data tersebut.

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi			Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (Terbatas, Rahasia)	Keterangan
					No. Filling Cabinet	No Laci	Nomor Folder		
23	PBJ.01	PENGADAAN BARANG CETAKAN DAN	2021	1 Berkas	3	1	PBJ.01 [23]	Terbuka	Ruang Arsip ULP Rak Penyimpanan
24	PBJ.01	PEKERJAAN JASA KONSULTANSI PERENCANAAN PEMBANGUNAN, REHABILITASI, RENOVASI GEDUNG DAN BANGUNAN KANTOR LAN JAKARTA	2021	1 Berkas	3	1	PBJ.01 [24]	Terbuka	Ruang Arsip ULP Rak Penyimpanan
25	PBJ.01	PENGADAAN PERLENGKAPAN KOMPUTER KANTOR LAN JAKARTA	2021	1 Berkas	3	1	PBJ.01 [25]	Terbuka	Ruang Arsip ULP Rak Penyimpanan
26	PBJ.01	PENGADAAN PEMELIHARAAN WATER HIATER KANTOR LAN JAKARTA	2021	1 Berkas	3	1	PBJ.01 [26]	Terbuka	Ruang Arsip ULP Rak Penyimpanan
27	PBJ.01	PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN UPS KANTOR LAN JAKARTA	2021	1 Berkas	3	1	PBJ.01 [27]	Terbuka	Ruang Arsip ULP Rak Penyimpanan
28	PBJ.01	PEKERJAAN PEMELIHARAAN POMPA AIR KANTOR LAN JAKARTA	2021	1 Berkas	3	1	PBJ.01 [28]	Terbuka	Ruang Arsip ULP Rak Penyimpanan

Gambar 3. 4 Melakukan penginputan arsip data Barang Milik Negara (BMN).
Sumber : Data Pribadi

Gambar diatas merupakan sheet excel yang digunakan untuk mengklasifikasikan kategori atau kelompok dari surat yang telah diinput tadi secara detail sesuai tempat dan raknya sehingga pratikan perlu melakukan pengecekan berulang serta menyesuaikan dengan lemari kabinet atau *filling cabinet*.

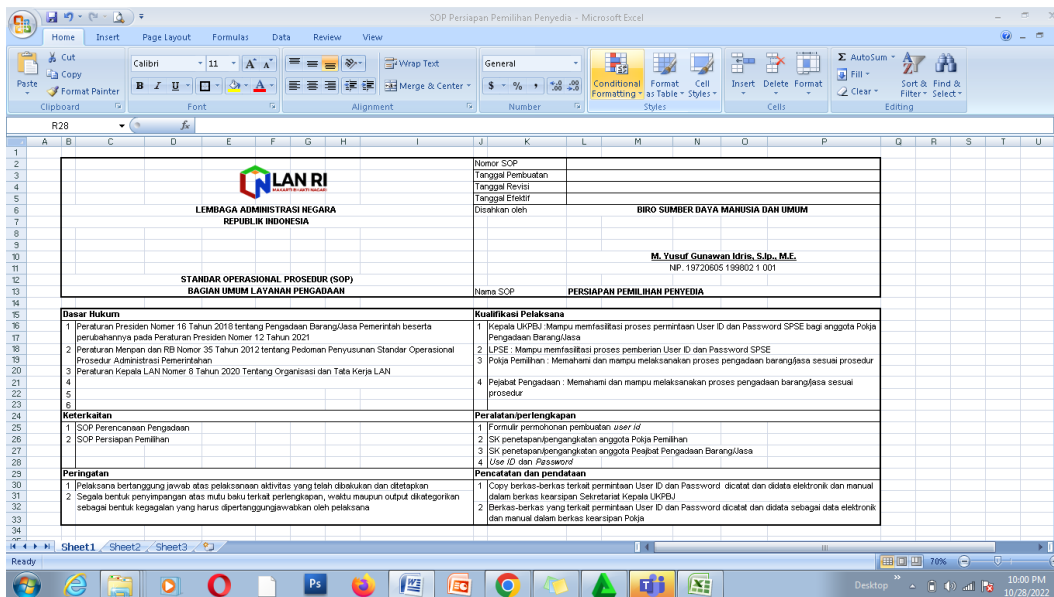
Setelah berkas arsip diklasifikasikan berdasarkan jenisnya isi suratnya, lalu diinput ke format excel untuk mengklasifikasikan isi surat secara detail seperti uraian dari surat tersebut, nomor surat, tanggal dan tahun penerbitan surat, serta nomor lemari kabinet atau filling cabinet untuk memudahkan pencarian surat dikemudian hari, jika semua informasi yang berkaitan dengan file telah ditambahkan ke format excel selanjutnya berkas fisik tersebut disimpan di ruang penyimpanan berkas arsip BULP Lantai 4 untuk dimasukkan ke lemari kabinet atau *filling cabinet*.

Sebelum semua berkas dimasukkan kedalam filling cabinet praktikan biasanya melakukan pengambilan barang pada bagain arsip untuk meminta map dan map khusus filling cabinet untuk memudahkan praktikan dalam merapihkan berkas arsip yang sudah selesai diinput datanya. Setelah semuanya selesai praktikan meminta pegawai untuk mengoreksi ulang dan memastikan bahwa semua tugas yang diberikan sesuai dengan arahan dan saat memasukan kedalam ruangan arsip maka harus ada pendampingan pegawai untuk memastikan kembali bahwa dokumen-dokumen tersebut telah dimasukkan kedalam filling cabinet sehingga tidak ada berkas yang tertinggal dan kurang.

Setelah semuanya selesai, praktikan melakukan report pekerjaan kepada atasan sebelum pulang kantor dan meminta feedback atau masukan terhadap pekerjaan yang telah praktikan lakukan sehingga praktikan dapat leluasaan untuk mengerjakan pekerjaan atau tugas selanjutnya. Dalam melakukan penginputan data tersebut pratikan melakukan pengecekan ulang di meja pratikan sebelum memulai tugas atau kerjaan selanjutnya sehingga pekerjaan pengarsipan benar-benar tuntas dan tidak ada yang tertinggal.

2. Mengoreksi serta merevisi Standar Operasional Prosedur (SOP) BULP

Pengoreksian SOP ini merupakan berupa pedoman dan deskripsi kerja dalam melakukan project dimana terdapat alur birokrasi yang dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kualifikasi dari setiap penggunaan SOP tersebut. Dalam melakukan pengoreksian SOP ini pratikan meminta arahan langsung kepada pembimbing kerja karena beliau yang dapat memutuskan untuk penggunaan dasar hukum yang sesuai untuk SOP tiap-tiap bagian.



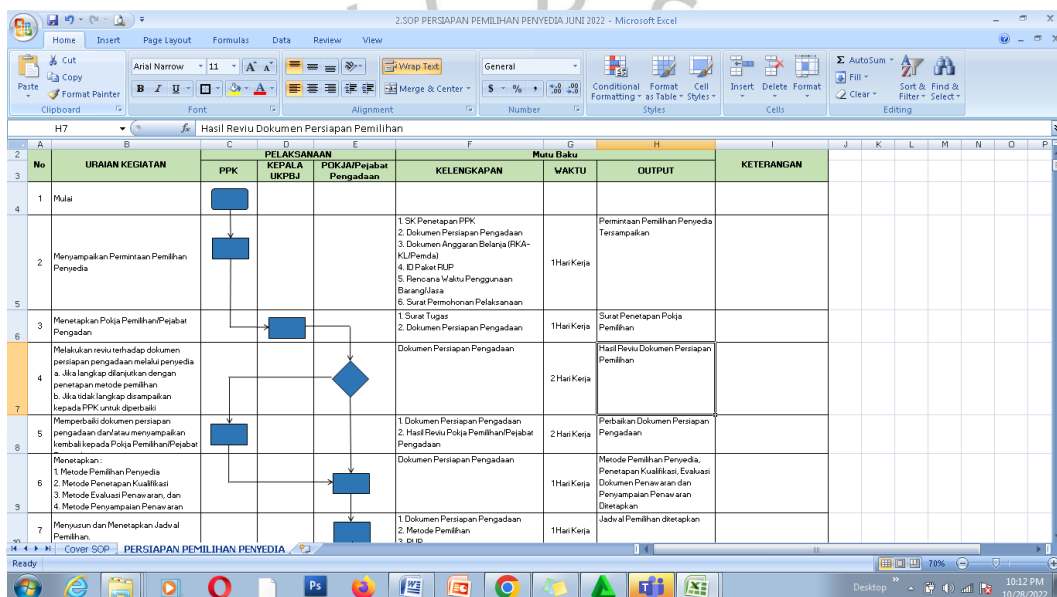
Gambar 3. 5 Melakukan penginputan asrip data Barang Milik Negara (BMN)
Sumber : Data Pribadi

Dari gambar diatas pratikan sudah mendapatka form SOP sebelumnya untuk diperbaharui atau direvisi baik itu dasar hukum yang digunakan atupun isi dari SOP tersebut. Untuk menentukan penggunaan undang-undang yang ada pratikan melakukan pengkajian ulang terhadap undang-undang yang sudah ditentukan oleh bagian sekretariat untuk diganti agar disesuaikan dengan penggunaan undang-undang terbaru atau menghilangkan dasar hukum tersebut karena terlalu berat dalam penggunaannya.

Selain hal tersebut, pratikan juga harus mengikuti update atau pembaharuan peraturan dari Presiden Republik Indonesia dan juga aturan intansi terkait untuk dapat disesuaikan dengan SOP yang dibuat sehingga SOP yang dibuat tidak menyimpang dari apa yang seharusnya. Sehingga SOP tersebut bisa tepat dan digunakan sebagaimana mestinya untuk memudahkan intansi dalam menjalankan tugasnya dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang telah dibuat.

Setelah disesuaikan dengan undang-undang, peraturan Presiden Republik Indonesia dan juga aturan intansi terkait yang terbaru dan penyesuaian terhadap SOP tersebut, pratikan meminta untuk ditinjau atau di kaji ulang oleh pembimbing kerja sehingga

bisa menemui kesesuaian dengan apa yang diharapkan instansi. Berikutnya pratikan menyesuaikan juga pada bagian-bagian lainnya yang ada pada form tersebut secara mendetail baik itu huruf yang digunakan serta yang lainnya. Setelah melakukan perbaikan pada halaman cover atau peraturan SOP tersebut, pratikan juga harus memikirkan dan merevisi alur dalam melakukan pengajuan project sesuai dengan SOP atau aturan-aturan yang ada.

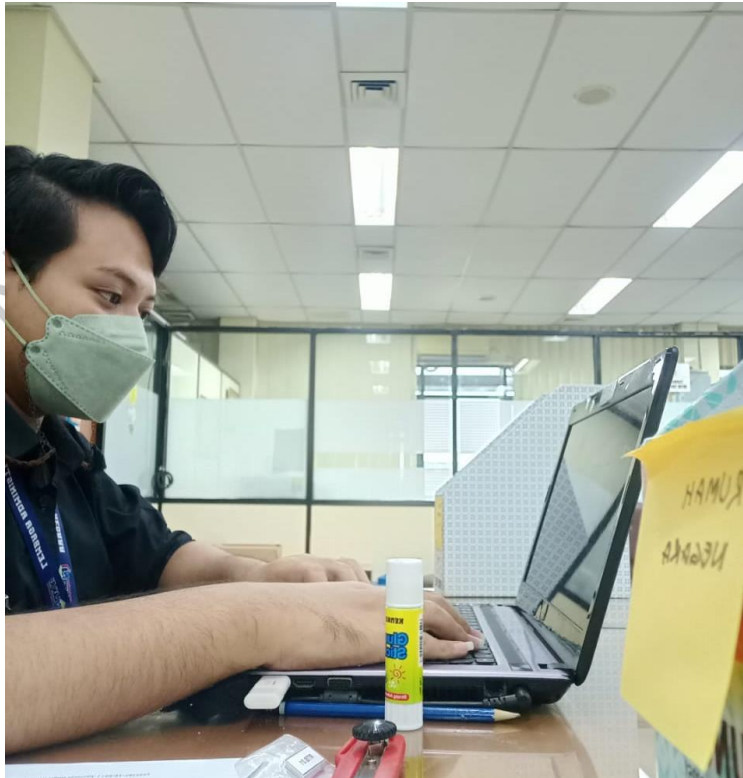


Gambar 3. 6 Melakukan penginputan arsip data Barang Milik Negara (BMN).
Sumber : Data Pribadi

Gambar diatas merupakan alur untuk melakukan sebuah project dalam instansi dimana ada alur dalam melakukan pengajuannya mulai dari bagian-bagian yang terkait sehingga jalan dalam melakukan pengajuan sesuai dengan aturan yang sudah dibuat sehingga semua pihak dapat mengetahui alur dalam pengajuannya serta rentan waktu dalam memberi laporannya.

Jika semua berkas SOP tadi telah disetujui oleh kepala sub-bagian pengadaan sebagai pembuat kebijakan selanjutnya akan diteruskan atau dinaikan oleh pihak yang terkait pada Kepala Bagian Umum Layanan Pengadaan Barang jasa serta Barang Milik Negara untuk dapat mengetahui dan menganalisis dari kesesuaian SOP tersebut sehingga dapat membantu menjalankan kegiatan operasi yang sesuai dengan ketentuan tersebut. Jika dilihat sudah

cukup memuaskan biasanya dari pihak kepala bagian tersebut langsung meneruskan kepada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum untuk dapat diverifikasi dan diteruskan kepada pimpinan LAN dalam hal ini kepala LAN dan juga Inspektorat.



Gambar 3.7 Saat pratikan melakukan pekerjaan
Sumber : Data Pribadi

3. **Mempelajari budaya organisasi pada Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia**

Penggunaan istilah "budaya organisasi" mengacu pada budaya yang lazim dalam bisnis karena, dalam banyak kasus, bisnis beroperasi sebagai sebuah organisasi, yang memerlukan kerja sama di antara sejumlah individu yang membentuk kelompok atau unit kerja yang berbeda. Budaya organisasi adalah seperangkat nilai, keyakinan, asumsi, atau norma yang disetujui dan diikuti oleh anggota organisasi sebagai pedoman perilaku.

Ada banyak peran yang dimainkan oleh budaya organisasi. Pertama, budaya membuat orang berbeda. Hal ini menandakan bahwa budaya kerja suatu perusahaan memudahkan untuk

membedakan satu sama lain. Kedua, anggota organisasi memperoleh rasa identitas diri melalui budaya organisasi. Ketiga, menumbuhkan komitmen terhadap sesuatu selain kepentingan sendiri dibuat lebih sederhana dengan budaya organisasi. Keempat, sistem sosial lebih stabil sebagai hasil dari budaya organisasi.

Pada Lembaga Administrasi Negara ini banyak yang bisa praktikan pelajari dalam memahami budaya organisasi seperti pembiasaan masuk kantor sebelum jamnya sehingga parapegawai bisa melakukan aktivitas lebih awal dan selalu mengawali kegiatan dengan saling menyapa pegawai satu sama lainnya. Menjadi hal unik dalam budaya organisasi yang ada pada LAN ini merupakan hal baru juga bagi praktikan dalam melaksanakan kerja profesi di instansi pemerintahan selain budaya organisasi tadi praktikan juga belajar mengenai alur birokrasi dimana di instansi pemerintahan ini lebih ketat dan tegas dibandingkan dengan perusahaan biasanya.

Pembiasaan apel pagi atau pembukaan setiap senin pagi dan penutupan setiap jumat sore untuk memantau kinerja dari pegawai dan melatih rasa nasionalisme dengan melakukan pembiasaan apel kebangsaan ini yang didalamnya berisi pemberian amanat kebangsaan dan nasionalisme yang perlu dilatih dan diaplikasikan setiap hari kepada seluruh pegawai di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.



Gambar 3.8 Pelaksanaan Apel Kebangsaan Pagi
Sumber : Data Pribadi



Gambar 3.9 Pelaksanaan Apel Kebangsaan Sore
Sumber : Data Pribadi

Karena masih dalam situasi covid-19 serta beberapa kantor bagain berada diluar jakarta maka pelaksaasn apel kebangsaan dilakukan melalui *zoom meeting* sehingga dapat diikuti oleh seluruh pegawai LAN di Indonesia dan dapat mengetahui informasi yang merata dari kantor pusat LAN Jakarta.

Selain apel kebangsaann ada pembiasaan epel kebangsaan tadi kantor LAN juga membiasakan diri untuk melakukan olahraga sehat serta senam kebugaran tubuh yang membantu dan menjaga kesehatan pegawai LAN diseluruh Indonesia. Kegiatan ini dilakukan setiap jumat pagi sebelum jam operasional kantor dimulai kegiatan olahraga ini diawali dengan jalan santai disekitaran jalan veteran samapi dengan monas lalu kembali lagi kekantor LAN dan mengikuti kegiatan senam kebugaran.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi di Lembaga Administrasi Negara (LAN), praktikan pasti menemui kendala yang cukup menghambat mereka dalam melakukan pekerjaan atau aktivitasnya. Hambatan tersebut dapat muncul dari dalam maupun dari luar kemampuan praktikan. Berikut ini menggambarkan hambatan yang dilihat

oleh praktiknya dan faktor-faktor yang menyebabkan hambatan dalam menyelesaikan Kerja Profesi:

1. Praktiknya membutuhkan waktu lama untuk menyesuaikan diri dengan budaya dan lingkungan tempat kerja.
2. Pekerjaan yang diberikan terkadang keluar dari jobdesk yang diberikan di awal sehingga ada beberapa pekerjaan yang akhirnya terhambat.
3. Saat mengerjakan pencatatan data, kesulitan dalam pencatatan data tersebut. Karena tidak adanya petunjuk atau pemberitahuan pada saat penugasan diberikan, praktiknya tidak mengetahui rekap data tersebut.
4. Praktiknya juga merasa sulit untuk bertanya karena kecemasan dan kurang percaya diri, padahal mengajukan pertanyaan sangat penting selama fase penyesuaian. Terakhir, semakin sulit bagi saya untuk memahami situasi tempat kerja.
5. Komunikasi yang sangat kurang karena para pegawai di Bagian Umum Layanan Pengadaan bekerja secara serius dan tidak bisa diganggu sehingga praktiknya bingung saat akan menanyakan kendala dari tugas yang diberikan. Tidak tersedianya perangkat komputer serta laptop yang tersedia untuk mahasiswa magang sehingga praktiknya perlu membawa laptop sendiri untuk melakukan pengerjaan tugas yang diberikan.

Selebihnya tidak ada kendala besar atau fatal, kendala yang muncul bisa diselesaikan dengan benar dan baik. Akan tetapi ada hambatan lain pada saat praktiknya melakukan Kerja Profesi di bulan yang ke dua terdapat beberapa pegawai yang terinfeksi Virus Covid-19 sehingga beberapa hari para pegawai dan mahasiswa yang sedang magang dipindahkan ruangnya untuk tetap masuk dan menjalankan tugasnya di ruangan lain, serta melakukan tes swab antigen selama seminggu sekali.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Praktikan tidak kalah kompeten dalam pekerjaannya karena kendala yang mereka hadapi; sebaliknya, upaya diperlukan untuk mencapai tujuan. Praktikan mengatasi hambatan di tempat kerja profesinya dengan cara berikut:

1. Praktikan berusaha untuk menyesuaikan budaya kerja dan lingkungan kerja sehingga proses bekerja tetap bisa berjalan.
2. Pratkan sebisa mungkin memprioritaskan jobdesk yang diberikan diawal sehingga dapat memenuhi target kerja dari instansi.
3. Dalam melakukan pemahaman perekapan data pratikan berusaha untuk mencoba dan bertanya kepada rekan kerja dan pembimbing kerja sehingga dapat mengerti dan paham akan apa yang dikerjakan.
4. Berusaha menghilangkan rasa takut dan tidak percaya diri saya dengan meyakinkan diri sendiri bahwa keterampilan yang saya pelajari di kampus dapat digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang harus diselesaikan nanti.
5. Pratkan memulai dengan membuka pembicaraan supaya dapat terjadi komunikasi yang efektif seperti menyapa semua pegawai yang ada dan selalu mereport kerjaan yang dilakukan partikan setiap harinya sehingga dapat terpantau oleh rekan kerja lainnya dan pembimbing kerja.
6. Pratkan berusaha untuk membawa laptop pribadi untuk melakukan pekerjaannya.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam menjalankan kegiatan Kerja Profesi di Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia (RI) pada Bagian Umum dan Layanan Pengadaan (BULP) yang dilaksanakan kurang lebih selama tiga bulan, praktikan mendapatkan pengalaman langsung, kesempatan untuk belajar tentang pekerjaan dengan cara yang lebih nyata, dan kesempatan untuk menerapkan apa yang telah mereka pelajari di bangku kuliah ke dalam pekerjaan yang dilakukan di

instansi. Di perguruan tinggi, beberapa pelajaran praktik dan teoritis yang dipelajari meliputi:

1. Manajemen Operasi

Praktikan dapat belajar banyak tentang bagaimana manajemen operasi diterapkan dalam praktik, bagaimana bisnis mencapai tingkat aktivitas yang lebih efisien sehingga sumber daya dapat menghasilkan kinerja seperti yang diharapkan untuk mencapai tujuan perusahaan, dan masih banyak lagi teori manajemen operasi yang dipelajari praktikan di perguruan tinggi.

2. Komunikasi Bisnis

Kegiatan yang dilakukan praktikan berkaitan dengan apa yang dilakukan praktikan di Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia (RI) pada Bagian Umum dan Layanan Pengadaan (BULP), praktikan dapat mempelajari cara berkomunikasi dalam berbagai tingkatan, mulai dari komunikasi interpersonal, komunikasi kelompok, bahkan komunikasi yang tercatat, sehingga diharapkan lawan bicara praktikan dapat memahami makna dari informasi yang disampaikan dan tidak memiliki gangguan komunikasi yang dialaminya dapat menyebabkan *miss communication*.

3. Mengoperasikan Perangkat Kerja

Praktikan berkesempatan mendapatkan pengalaman untuk mengoperasikan perangkat kerja yang ada di Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia (RI) seperti email instansi dan juga aplikasi *Ms. Office*, dan juga mesin fotocopy yang dapat berfungsi pula sebagai mesin print dan scan.

4. Budaya Perusahaan

Praktikan juga dapat memahami bahwa selalu ada perbedaan, baik kecil maupun besar, dalam budaya setiap organisasi tempat kita bekerja.

5. Menambah Wawasan

Praktikan akan mendapatkan tambahan pengetahuan mengenai proses pencairan dana di Lembaga Pemerintah Non Kementerian selama mengikuti kegiatan Kerja Profesi. Selain itu, praktisi memiliki

kesempatan untuk pencatatan Barang Miliki Negara (BMN), pengetahuan mengenai pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP). Praktikan mendapatkan pengetahuan baru tentang tempat kerja yang tidak mereka dapatkan di perguruan tinggi.

Dengan demikian, dari pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pembelajaran yang sangat berharga dan bermanfaat untuk praktikan dari Kerja Profesi yang telah dilakukan. Praktikan tidak hanya mendapatkan ilmu berupa teori-teori saja yang sudah diberikan pada saat perkuliahan tetapi juga dapat melihat secara langsung bagaimana teori itu berjalan pada sebuah pekerjaan yang nyata.

Praktikan menyadari bahwa manajemen waktu dan penghargaan yang efektif sangat penting di tempat kerja. Karena praktikan akan dapat memanfaatkan waktu yang ada secara optimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan meningkatkan prestasi kerja dengan mempraktekkan kedua hal tersebut. Selain itu, praktikan menyadari bahwa mereka harus memupuk dan menanamkan jiwa disiplin, teliti, konsentrasi, tanggung jawab, dan percaya diri agar dapat bekerja di bidang instansi pemerintahan. Praktikan merasa memiliki nilai lebih dan pengalaman kerja yang berkesan setelah kerja profesi ini.