

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan Kerja Profesi di Sekretariat Jenderal DPR – RI pada bagian Pengolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi. Pada bagian tersebut praktikan telah memperoleh pemahaman mendalam mengenai berbagai kegiatan yang terkait dengan Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi, manajemen risiko, dan reformasi birokrasi. Adapun tugas dan kegiatan yang dilakukan praktikan selama Kerja Profesi mencakup:

1. Membuat Slide Presentasi untuk keperluan rapat
2. Mengikuti Rapat
3. Menyusun laporan singkat
4. Merangkum buku terkait kinerja organisasi/ reformasi birokrasi dan menciptakan desain.
5. Berperan sebagai pendukung *staff*

Dengan demikian, melalui pengalaman Kerja Profesi ini, mahasiswa dapat memperluas wawasan praktikan tentang Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi, serta mengembangkan keterampilan praktikan dalam menjalankan tugas tugas – tugas yang terkait dengan bidang tersebut di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

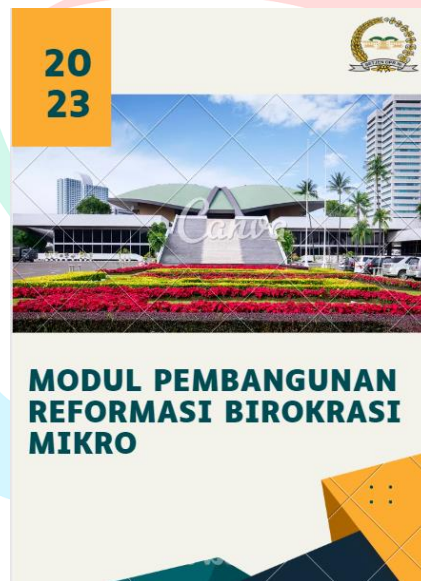
3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama kurang lebih 400 jam atau tiga bulan, dimulai pada tanggal 20 Juni 2023 hingga 01 September 2023. Di bagian Pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi Birokrasi, yang dilaksanakan di Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270 – Indonesia.

Praktikan di perkenalkan dengan pembimbing yang merupakan Kasubag dari Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Resiko. Pembimbing tersebut akan bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan dan arahan sesuai dengan prosedur guna proses Kerja Profesi ini berjalan dengan lancar serta memberikan pengalaman baru kepada praktikan untuk melaksanakan tugas yang di berikan dengan memberikan tanda tangan laporan harian sesuai dengan kinerja yang praktikan lakukan untuk menjadi nilai bagi praktikan. Intruksi yang diberikan pembimbing kerja untuk meminimalkan kelancaran proses kerja.

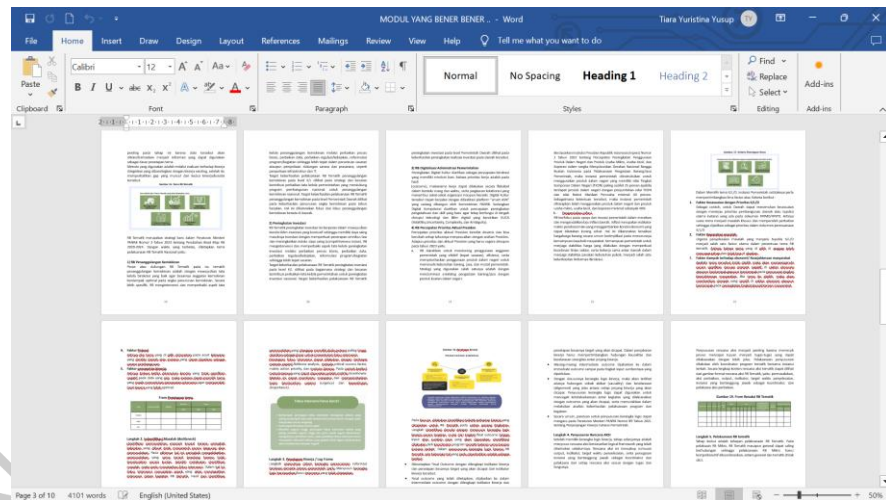
Berikut adalah kegiatan – kegiatan yang praktikan lakukan selama berlangsungnya Kerja Profesi.

3.2.1 Merangkum & Mendesain Cover Buku



Gambar 3. 1 Membuat desain cover buku

Sumber: Dokumentasi Pribadi

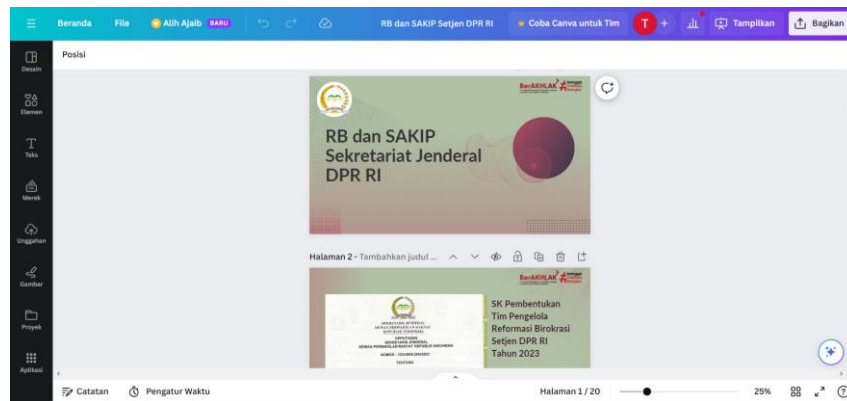


Gambar 3. 2 Mendesain isi buku
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Praktikan memiliki tanggung jawab tertentu di dalam divisi, dan salah satu contohnya adalah menangani penyusunan atau rangkuman isi buku dari Modul Pembangunan Reformasi Birokrasi Mikro. Tugas ini mencakup tidak hanya menyusun kontennya, tetapi juga melakukan desain ulang pada cover buku dan isi buku tersebut. Proses pengerjaan dilakukan dengan menggunakan aplikasi seperti Ms. Word dan Canva untuk mencapai hasil yang optimal. Setelah seluruh tugas selesai, praktikan mengirimkan hasilnya langsung kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang juga berperan sebagai pembimbing.

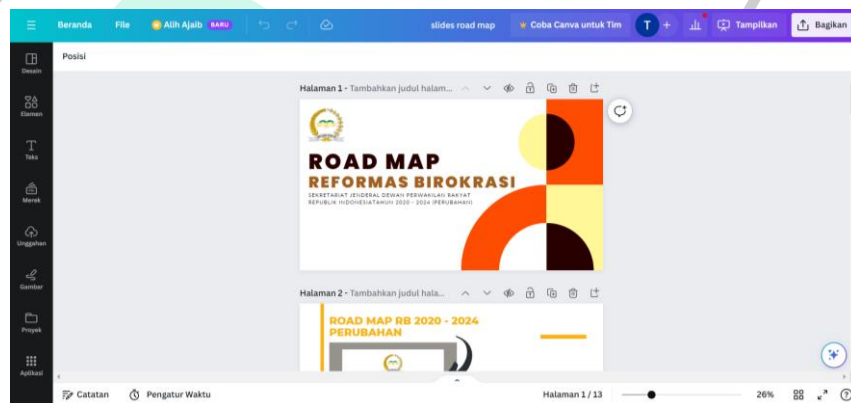
Selama melaksanakan tugas tersebut, praktikan mendapatkan pemahaman mengenai pembangunan reformasi birokrasi Mikro, yang merupakan aspek penting dalam mencapai efisiensi dan perbaikan dalam sistem birokrasi.

3.2.2 Membuat Power Point Untuk Keperluan Rapat



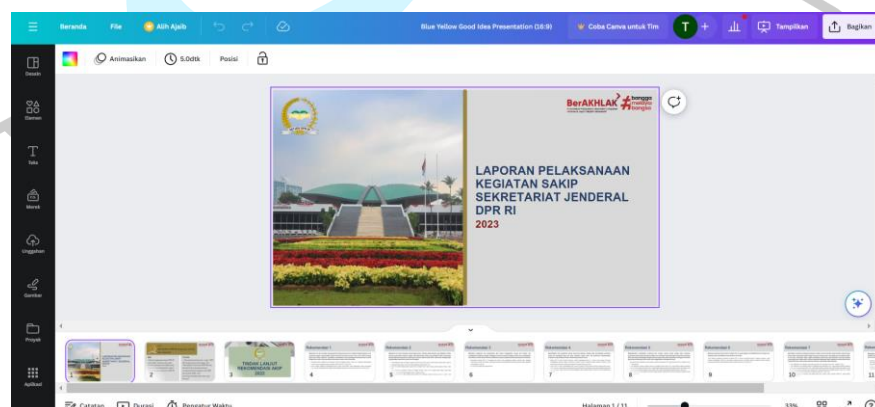
Gambar 3. 3 Power Point RB dan Sakip Setjen DPR RI

Sumber : Dokumentasi Pribadi



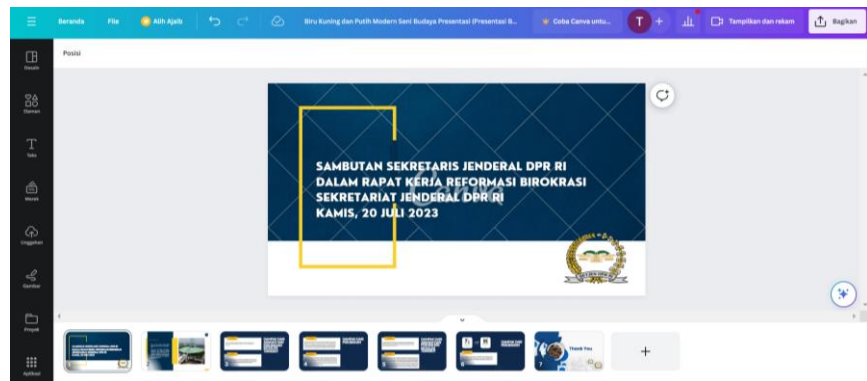
Gambar 3. 4 Power Point Road Map RB

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 5 Power Point Pelaksanaan Kegiatan SAKIP Setjen DPR RI

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 6 Power Point Sambutan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 7 Power Point Laporan Kinerja Tahun 2022 dan Rencana Kegiatan Tahun 2023

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Berdasarkan Gambar – gambar di atas, praktikan memiliki tanggung jawab tugas yang melibatkan penyusunan slide presentasi untuk keperluan rapat. Contoh nyata dari kontribusi praktikan dapat ditemukan pada gambar 3.12, dimana terdapat bukti bahwa slide presentasi yang disusun oleh praktikan berhasil digunakan.

Keberhasilan penggunaan slide presentasi buatan praktikan yang di pakai dalam rapat besar mencerminkan kompetensi praktikan dalam mengelola informasi dan menyajikannya secara efektif.

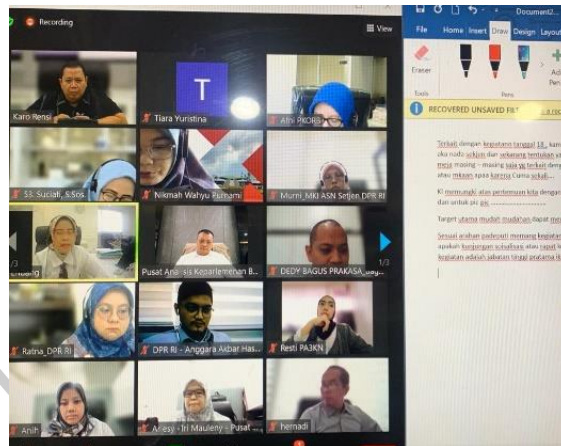
3.2.3 Mengikuti/ Menghadiri Rapat



**Gambar 3. 8 Rapat Membangun Kebijakan Berbasis Bukti Agenda
Pengukuran Indeks Kualitas Kebijakan Tahun 2023
Sumber : Dokumentasi Probadi**



**Gambar 3. 9 Rapat terkait IRH (Indeks Reformasi Hukum)
Sumber : Dokumentasi Pribadi**



Gambar 3. 10 Mengikuti Rapat Persiapan untuk Rapat Kerja dan Sosialisasi perubahan road map RB 2020 – 2024.

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 11 Rapat Kerja dan Sosialisasi Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI Tahun 2020 – 2024

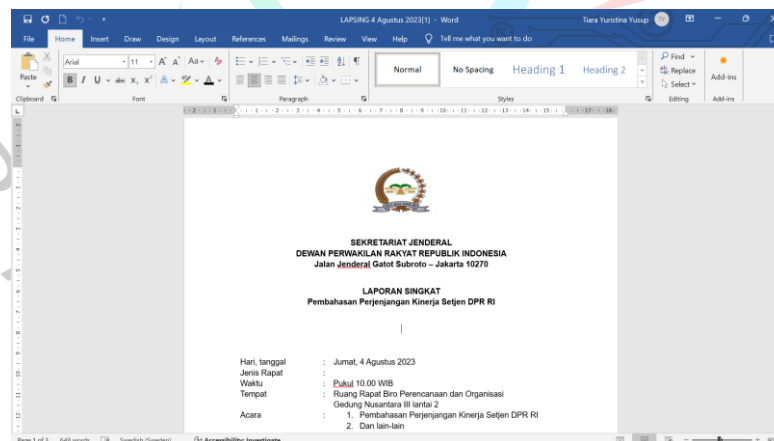
Sumber : Dekomentasi Pribadi

Praktikan juga di tugaskan untuk mengikuti/ menghadiri rapat yang di selenggarakan oleh bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi atau bagian – bagian lainnya yang ada di Sekretariat Jenderal, praktikan juga sering di minta untuk menjadi operator rapat. Dalam Konteks ini, praktikan bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran jalannya rapat dan membantu dalam

menjalankan prosedur – prosedur teknis yang terkait. Aktivitas ini memperlihatkan bahwa praktikan tidak hanya terlibat dalam pekerjaan pembuatan presentasi, tetapi juga memiliki peran penting dalam mendukung aspek – aspek operasional dari berbagai rapat internal.

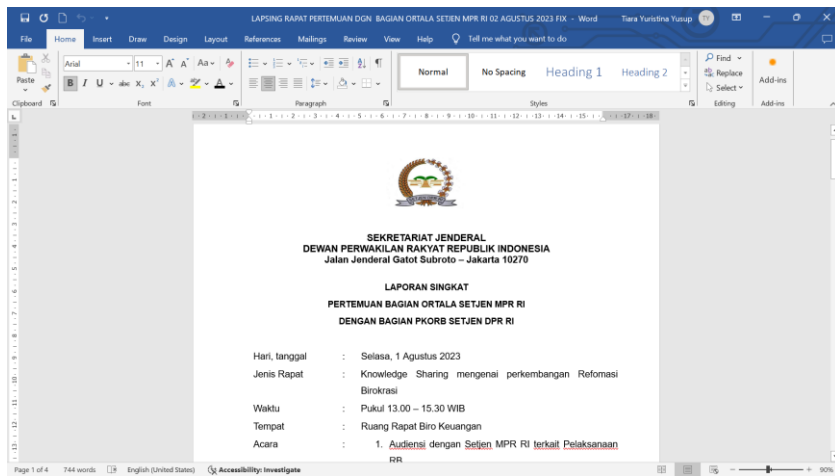
Partisipasi praktikan dalam rapat – rapat ini mencerminkan Tingkat kepercayaan yang diberikan oleh bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi terhadap kontribusi dan keterampilan praktikan. Dengan mengambil bagian dalam rapat – rapat tersebut, praktikan tidak hanya menjalankan tugasnya sebagai operator, tetapi juga menjadi peluang dalam untuk belajar dari pengalaman interaktif dan membangun keterampilan interpersonal yang diperlukan dalam lingkungan kerja professional. Kesempatan ini dapat memberikan dampak positif pada perkembangan karir dan pemahaman praktikan terhadap dinamika organisasi Dimana praktikan terlibat.

3.2.4 Membuat Laporan Singkat



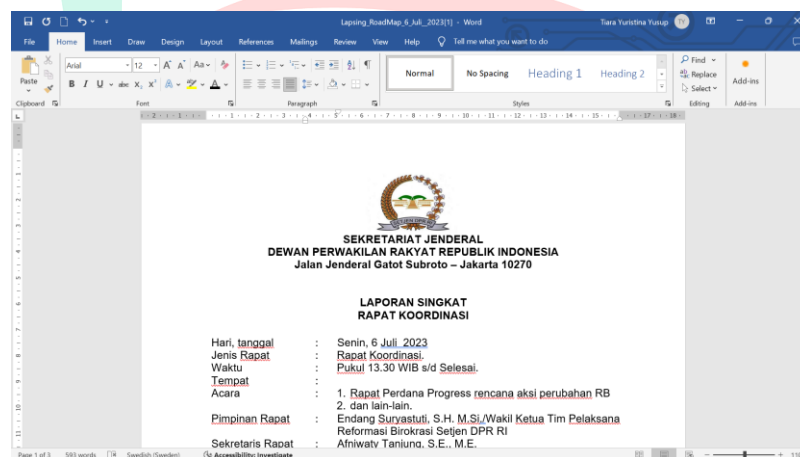
Gambar 3. 12 Laporan Singkat mengenai Pembahasan penjenjangan Kinerja Setjen DPR RI

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 13 Laporan Singkat Knowledge Sharing mengenai RB bersama MPR RI

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 14 Laporan Rapat Perdana Progress Rencana Aksi Perubahan RB

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk menyusun Laporan singkat yang memiliki peran mendokumentasikan semua informasi krusial dan keputusan yang diambil selama rapat. Tugas ini tidak hanya sekedar pencatatan, tetapi juga memiliki fungsi penting sebagai bukti yang digunakan untuk melaporkan konsumsi dan keuangan kepada bagian Biro Keuangan. Pada tugas ini praktikan di harapkan untuk menjalan tugas ini dengan teliti dan cermat guna

memastikan bahwa setiap aspek yang di bahas dalam rapat dokumentasi dengan akurat.

Pembuatan laporan singkat oleh praktikan merupakan langkah yang konkrit dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas di lingkungan kerja. Dokumen ini tidak hanya mencatat keputusan – keputusan strategis, tetapi juga menjadi referensi yang berharga untuk pihak terkait yang perlu merinci peristiwa rapat atau meninjau kembali informasi tertentu. Sebagai bukti laporan kepada Biro Keuangan, laporan ini memiliki peran kunci dalam mendukung proses administratif dan akuntansi di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dengan memegang tanggung jawab membuat laporan singkat, praktikan memiliki peluang untuk mengembangkan keterampilan menulis yang rapi dan efektif. Selain itu, tugas ini juga menekankan pentingnya keterlibatan praktikan dalam rangkaian proses kerja yang melibatkan pelaporan dan administrasi, sehingga kontribusi praktikan menjadi bagian integral dan fungsi operasional yang lebih besar.

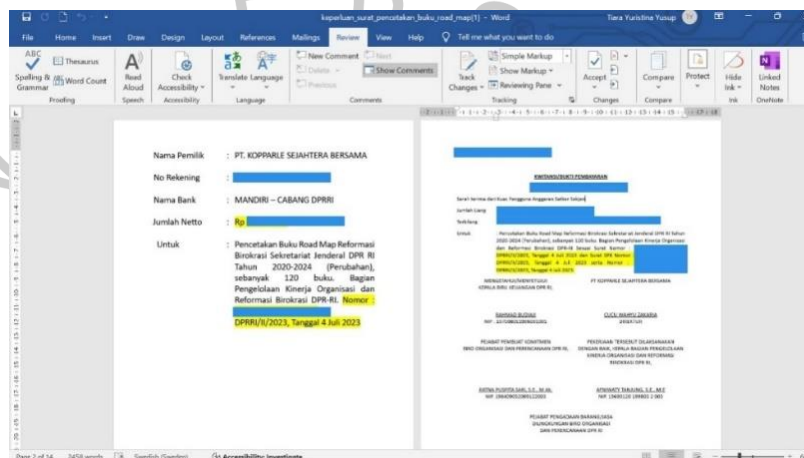
3.2.5 Menjadi Tim Pendukung Staff

Menjadi bagian dari pendukung *staff* mencakup keterlibatan praktikan dalam membantu *staff* untuk menyelesaikan tugas – tugasnya dengan efektif. Perkerjaan yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut :

1. Membuat nota terkait pencetakan buku

Ketika membuat nota terkait proses pencetakan buku, praktikan aktif bekerja sama dengan *staff* yang berpengalaman, mendapatkan dukungan, dan merujuk pada contoh – contoh surat nota sebelumnya. Kolaborasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa tugas yang di kerjakan praktikan dapat dilaksanakan dengan baik tanpa adanya potensi kesalahan.

Praktikan diberikan kesempatan untuk memperluas pengetahuan tentang prosedur dan norma – norma yang berlaku dalam pembuatan surat nota. Praktikan juga diberikan kepercayaan untuk mengikuti panduan yang telah ada dan dapat membantu tugas – tugas *staff* yang ada di bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.



Gambar 3. 15 Nota Pencetakan Buku RB
Sumber : Dokumen Pribadi

2. Membuat Seminar kit

Praktikan turut berkontribusi dalam proses pembuatan seminar Kit, sebuah paket seminar yang di sediakan untuk para tamu undangan yang menghadiri rapat, Seminar Kit ini biasanya dibuat pada saat adanya rapat besar yang diadakan di luar lingkungan kantor. Peran praktikan dalam proses ini adalah untuk memberikan bantuan yang dapat memudahkan dan mempercepat pelaksanaan tugas *staff* yang terlibat dalam pembuatan seminar kit tersebut.

Partisipasi Praktikan dalam pembuatan Seminar Kit menunjukkan kolaborasi yang efektif antara praktikan dan staf senior dalam memenuhi kebutuhan acara. Praktikan tidak hanya membantu secara operasional, tetapi juga menjadi bagian integral dari upaya tim dalam memastikan bahwa setia elemen seminar kit disiapkan dengan teliti dan sesuai dengan standar kualitas yang diinginkan.

Keterlibatan praktikan dalam proses pembuatan seminar kit juga memberikan pengalaman berharga terkait manajemen acara dan kerja tim. Ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memahami secara lebih mendalam mengenai persiapan dan perencanaan suatu acara yang melibatkan koordinasi antara berbagai unsur. Dengan adanya cara ini, praktikan dapat mengembangkan keterampilan kolaboratif dan organisasional yang akan bermanfaat dalam perjalanan Praktikan di lingkungan kerja professional.



Gambar 3. 16 Isi dari Seminar Kit

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 17 Isi dari Seminar Kit
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Membantu Staff

Praktikan secara aktif terlibat dalam membantu *staff* dengan berbagai tugas operasional, termasuk melakukan scanning dokumen, membantu meminta tanda tangan kepada hadirin rapat, melakukan foto kopi surat, dan tugas – tugas lain yang memerlukan penanganan administratif. Selain Praktikan juga membantu mengedit dokumen – dokumen yang membutuhkan tanda tangan Kasubag Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi yaitu dengan memasukan tanda tangan tersebut yang telah diberikan kepada Praktikan untuk dimasukan kedalam dokumen tersebut. Bantuan Praktikan dalam melakukan tugas – tugas ini menunjukkan Praktikan fleksibilitas dan Kerjasama Praktikan dalam memenuhi berbagai kebutuhan internal.

Dengan menjadi tim pendukung *staff*, Praktikan tidak hanya mengasah keterampilan teknis tetapi juga mengembangkan kemampuan interpersonal dan koordinasi yang penting dalam menjalankan tugas sehari – hari di lingkungan kerja.

3.3 Kendala yang di hadapi

Dalam menjalani Program Kerja Profesi, Praktikan menghadapi beberapa tantangan. Tantangan ini bersumber dari faktor internal dan eksternal. Berikut adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan:

1. Membuat Slide Presentasi

Tantangan yang Praktikan hadapi dalam menjalankan tugas ini adalah mengalami kesulitan dalam menentukan template presentasi yang akan di gunakan dalam rapat. Selain itu praktikan juga merasa kebingungan dalam menentukan jenis informasi apa yang harus yang harus dimasukkan dalam ke dalam presentasi tersebut.

2. Merangkum & Mendesain Buku

Salah satu kesulitan yang muncul dalam melakukan tugas ini adalah tantangan dalam mencari ide – ide baru yang segar dan inovatif. Proses kreatifitas menjadi langkah yang membutuhkan pemikiran mendalam untuk menghasilkan konsep yang unik dan menarik bagi pembaca. Dalam menghadapi kendala tersebut, praktikan memiliki peluang untuk mengembangkan keterampilan kreatif. Proses melewati kesulitan ini juga merupakan langkah dalam memperluas wawasan Praktikan terhadap tantangan – tantangan yang mungkin dihadapi dalam dunia pekerjaan.

3. Mengikuti / menghadiri Rapat

Praktikan merasa kurang dengan pemahaman terhadap isu atau Bahasa khusus yang digunakan, sebagian besar disebabkan oleh kurangnya pengalaman.

4. Membuat Laporan Singkat

Menghadiri rapat serta Menyusun laporan singkat merupakan tugas yang menantang bagi praktikan , terutama dalam memahami topik yang di bahas dan menangkap istilah – istilah khusus yang digunakan.

Kendala yang muncul, seperti kesulitan memahami istilah dan bahasa khusus, menjadi tantangan yang harus diatasi oleh praktikan.

Kekurang pahaman terhadap topik yang dibahas dapat mempengaruhi kemampuan praktikan dalam menagkap detail dan merangkum informasi dengan baik dalam penulisan laporan singkat.

5. Menjadi tim pendukung *staff*

Praktikan menghadapi sejumlah tantangan yang muncul selama pelaksanaan tugasnya, terutama dalam peran membantu meminta tanda tangan kepada peserta rapat untuk menjadi absensi mereka. Proses ini melibatkan kemampuan komunikasi dan diplomasi yang tinggi agar dapat mendekati peserta dengan cara yang sopan dan meyakinkan, serta memastikan bahwa tanda tangan yang diperlukan diperoleh tanpa mengganggu jalannya rapat.

Selain itu praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk membantu mengedit dokumen – dokumen yang memerlukan tanda tangan Kasubag Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi, praktikan di hadapkan pada tantangan ke akuratan dan ketelitian. Memasukan tanda tangan yang telah diberikan kepada praktikan ke dalam dokumen menuntut keterampilan yang teliti.

6. Kendala lainnya

Pada saat melakukan tugas ini Praktikan menghadapi tantangan ketika menerima intruksi yang berbeda – beda dari atasan bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi. Kendala ini menciptakan dinamika yang perlu diatasi oleh praktikan untuk memastikan konsistensi dalam pelaksanaan tugas dan pencegahan kesalahan yang mungkin timbul akibat instruksi yang tidak konsisten.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan KP terdapat beberapa hambatan yang dihadapi oleh mahasiswi, dalam mengatasi hambatan tersebut diatasi dengan cara :

1. Membuat Slide Presentasi

Dalam mengatasi kendala ini praktikan melakukan konsultasi dengan pembimbing. Dengan berbagi ide dan pandangan praktikan dapat memperoleh masukan yang berharga terkait pemilihan template presentasi yang sesuai dengan tujuan rapat. Selain itu, Praktikan mendiskusikan jenis informasi apa yang sebaiknya dimasukkan dengan pihak yang lebih berpengalaman dapat memberikan pandangan yang jelas dan mendukung untuk Menyusun presentasi dengan lebih efektif

2. Merangkum & Mendesain Cover Buku

Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan memilih untuk berkomunikasi secara langsung dengan pembimbing kerja. Praktikan aktif mengonfirmasi dan meminta pendapat atau ide – ide terkait desain yang sesuai , serta menentukan kesukaan pembimbing kerja terhadap ide – ide tersebut. Melalui proses ini Praktikan dapat mengumpulkan masukan yang berharga dan mendapatkan pandangan langsung terkait apakah desain tersebut dianggap sesuai atau tidak oleh pembimbing. Pendekatan ini memudahkan Praktikan dalam mengambil Keputusan mengenai ide – ide yang akan di implementasikan dalam merancang buku tersebut. Selain itu praktikan juga mencari referensi – referensi mengenai buku – buku yang ada di instansi lain yang serupa.

3. Mengikuti / menghadiri rapat

Dalam mengatasi tantangan ini, praktikan mengambil langkah – langkah untuk meningkatkan pemahaman praktikan melalui berbagai sumber, termasuk berdiskusi dengan sesama rekan kerja atau mencari materi bacaan yang relevan.

4. Membuat Laporan Singkat

Untuk mengatasi tantangan ini Praktikan menggunakan metode perekaman melalui ponsel cerdas dan membuat catatan. Cara ini dipilih agar Praktikan memiliki akses ke materi pembicara agar bisa di dengar Kembali. Hal ini mejadi strategi praktis untuk mengatasi situasi di

mana terdapat pemahaman yang kurang jelas Ketika membuat Laporan Singkat.

5. Menjadi Pendukung *Staff*

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan meningkatkan kemampuan komunikasi. Dengan meningkatkan keterampilan bicara yang baik serta pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana mendekati orang dengan cara yang menghormati dan meyakinkan. Dan untuk mengatasi tantangan koordinasi dalam bekerja sebagai tim pendukung *staff*, Praktikan dapat aktif berpartisipasi dalam komunikasi *untuk* menghindari hambatan koordinasi. Selain itu praktikan juga dapat menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, di mana ide ide dan masukan dari seluruh tim dihargai, sehingga kerja sama dapat terjalin lebih efektif.

6. Kendala lainnya.

Dalam menghadapi masalah ini, praktikan memilih untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh pembimbing. Cara ini diambil untuk menghindari kemungkinan adanya masalah yang tidak diinginkan dan memastikan bahwa pekerjaan yang diselesaikan mencapai tingkat optimal, sesuai dengan arahan yang diberikan pembimbing. Praktikan memahami pentingnya mengikuti arahan pembimbing sebagai langkah proaktif dalam memastikan kelancaran dan keberhasilan dalam menyelesaikan tugas.

3.5 Pelajaran Yang diperoleh

Dalam melakukan Kerja Profesi ini, praktikan telah berhasil mengatasi tantangan dan mendapatkan pengalaman yang berharga. Tugas yang melibatkan penyusunan presentasi, desain buku, partisipasi dalam rapat pembuatan laporan singkat, dan menjadi tim pembantu staf telah membantu praktikan tumbuh dan berkembang. Dalam Menyusun laporan ini, praktikan belajar bahwa keterampilan interpersonal, kreativitas, dan kemampuan adaptasi sangat penting dalam lingkungan kerja. Pengalaman berbagai tugas – tugas memberikan wawasan praktikan tentang tentang proses kerja dan memperkaya pemahaman praktikan terhadap dinamika organisasi. Semua pengalaman ini memberikan pembelajaran dan

pertumbuhan. Kesempatan untuk melibatkan diri dalam berbagai tugas telah membantu praktikan dalam mengembangkan keterampilan yang akan menjadi modal berharga dalam karir masa depan.

