

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

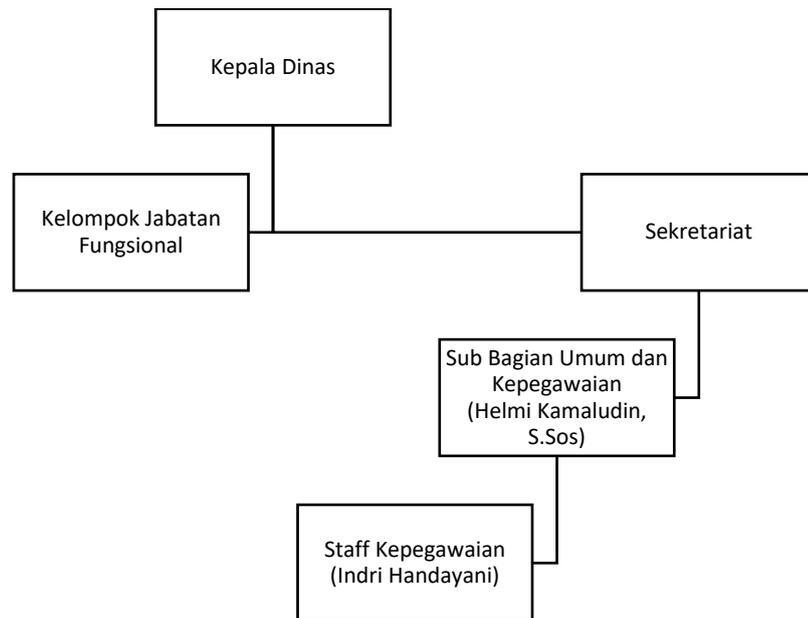
3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan divisi yang bertujuan membantu sekretaris dinas dalam melakukan analisis kinerja, pengelolaan kepegawaian, pengelola pemanfaatan barang milik daerah, pranata kearsipan, serta pengadministrasi umum. Selama melakukan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), penulis bekerja pada bidang Kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Selama melakukan praktik kerja magang pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bagian Kepegawaian, penulis dibimbing langsung oleh Bapak Helmi Kamaludin selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Penulis berperan sebagai staff Kepegawaian, dimana penulis melakukan pengadministrasian kepegawaian yang merupakan salah satu *job description* yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pekerjaan yang penulis dapatkan selama praktik kerja magang yaitu membuat buku penjaminan kenaikan gaji berkala, membuat buku kenaikan pangkat, membuat buku penjaminan calon pensiun, mempelajari penilaian kinerja pegawai, serta mempelajari dan melakukan *review draft* surat usulan kebutuhan pegawai. Selama kerja praktik magang berlangsung, penulis melaksanakan dan mengikuti semua pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.



Sumber: Data Pribadi Penulis, 2021

Gambar 3. 1 Struktur Kedudukan Penulis

3.1.2 Koordinasi

Dalam melaksanakan praktik kerja magang di bagian Kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), penulis melakukan koordinasi secara langsung dengan Bapak Helmi Kamaludin selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis melaksanakan praktik kerja magang di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dimulai pada 26 Oktober 2020 – 29 Januari 2021. Berikut daftar tabel yang sudah dikerjakan oleh penulis:

Tabel 3. 1 Tugas Praktik Kerja Magang

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1	Melakukan <i>review job description</i> dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bapak Helmi Kamaludin Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Membuat <i>summary job assignment</i> berdasarkan hasil <i>review job description</i> serta mempelajari terkait tanggung jawab dan pekerjaan yang dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bapak Helmi Kamaludin Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3	Membuat, mempelajari, serta melakukan <i>review</i> buku penjagaan kenaikan gaji berkala	Bapak Helmi Kamaludin Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Mempelajari dan melakukan <i>review</i> bahan perencanaan kebutuhan pegawai khususnya pada <i>draft</i> surat usulan kebutuhan pegawai	Bapak Helmi Kamaludin Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Membuat, mempelajari, serta melakukan <i>review</i> buku penjagaan kenaikan pangkat	Bapak Helmi Kamaludin Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
6	Mempelajari dan melakukan <i>review</i> penilaian kinerja pada pegawai	Bapak Helmi Kamaludin Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
7	Membuat, mempelajari, serta melakukan <i>review</i> buku penjagaan calon pensiun	Bapak Helmi Kamaludin Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2021

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam menjalankan praktik kerja magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, secara *general* penulis berada pada bagian Kepegawaian dimana penulis melakukan pekerjaan terkait administrasi kepegawaian yang terjadi di Lembaga Pemerintahan. Berikut merupakan detail pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama praktik kerja magang di DPMPTSP:

3.3.1 Proses Pelaksanaan

1. Melakukan *review job description* pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Selaku kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bapak Helmi Kamaludin melakukan *briefing* terkait *job description* yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Tujuan dari pengenalan *job description* ini adalah agar penulis sebagai staff magang mampu memahami apa saja yang dikerjakan di dalam Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Berikut hasil *review job description* pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:

- *Description:*

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tanggung jawab untuk mengurus, menyusun, serta melakukan koordinasi pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian.

- *Tasks:*

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki beberapa pekerjaan, yaitu:

1. Melakukan penyiapan perencanaan kebutuhan pegawai
2. Melakukan pengelolaan data kepegawaian

3. Melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala
4. Melakukan penyiapan bahan pensiun dan pemberhentian pegawai
5. Melakukan penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai
6. Melakukan Penyiapan bahan pemberian sanksi pegawai

2. Membuat *summary job assignment* berdasarkan *review job description* serta mempelajari terkait tanggung jawab dan pekerjaan yang dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Setelah melakukan *review* terkait *job description* yang dijelaskan oleh Bapak Helmi Kamaludin selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, penulis menulis *summary job assignment* agar penulis dapat memahami tugas dan tanggung jawab tersebut. Hasil *summary* penulis sebagai berikut:

Tabel 3. 2 *Summary Job Description*

No	<i>Job Task</i>	Proses pelaksanaan pada <i>job task</i>
1	Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data kebutuhan pegawai - Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai ketentuan yang telah ditetapkan (Klarifikasi Pendidikan, jenis kelamin) - Membuat draft surat usulan kebutuhan pegawai - Finalisasi surat usulan kebutuhan pegawai - Mengirim surat usulan kebutuhan pegawai

		<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan surat usulan kebutuhan pegawai
2	Pengelolaan data kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan file pegawai sebagai bahan untuk entry data ke SIMPEG - Entry data pegawai ke dalam program SIMPEG apabila terjadi perubahan data pegawai (Kenaikan pangkat, mutasi, daftar Riwayat hidup) - Menyusun penjangaan pensiun, kenaikan pangkat, gaji berkala
3	Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat penjangaan kenaikan pangkat dan gaji berkala - Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat, gaji berkala - Membuat surat usulan kenaikan pangkat, gaji berkala - Finalisasi surat usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan lampiran kepada DPMPTSP - Menyusun kelengkapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala - Mengirim surat usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan lampirannya serta pengarsipan
4	Penyiapan bahan pensiun dan pemberhentian pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat penjangaan calon pensiun - Membuat data nominatif calon pensiun - Menyampaikan data nominatif calon pensiun ke BKPP

		<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan DPCP kepada PNS calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan untuk pensiun - Meneliti kelengkapan persyaratan calon pensiun - Membuat surat pengantar pengiriman kelengkapan data PNS calon pensiun - Finalisasi surat pengantar - Mengirimkan surat pengantar ke BKPP serta pengarsipan
5	Penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan format isian penilaian kinerja pegawai kepada para pejabat struktural - Mengkompilasi, mengentry, dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai dengan data presensi - Rekapitulasi hasil penilaian kinerja pegawai - Penyusunan daftar penilaian kinerja pegawai - Finalisasi hasil penilaian kinerja pegawai - Menyampaikan hasil penilaian kinerja ke BKPP
6	Penyiapan bahan pemberian sanksi pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hukuman disiplin ringan <ul style="list-style-type: none"> - Teguran lisan - Teguran tertulis - Pernyataan tidak puas secara tertulis

		<p>2. Hukuman disiplin sedang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penundaan kenaikan pangkat berkala selama 1 (satu) tahun - Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
--	--	--

Sumber: Data Lembaga, 2021

3. Membuat, mempelajari, serta melakukan *review* buku penjagaan kenaikan gaji berkala

Buku penjagaan kenaikan gaji berkala dibuat untuk dapat mengetahui waktu dari kenaikan gaji setiap pegawai. Gaji berkala merupakan gaji yang dapat diterima oleh pegawai secara otomatis selama pegawai tersebut tidak melanggar aturan. Waktu yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala ini adalah setiap dua tahun sekali yang ditentukan dari TMT (Terhitung Mulai Tanggal). TMT yang digunakan pada kenaikan gaji berkala ini adalah waktu pertama kali dari masing-masing pegawai bertugas atau diangkat menjadi PNS. Surat Keputusan (SK) merupakan surat ketetapan yang dibuat oleh Pejabat Tata Usaha Negara yang menetapkan seseorang menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Didalam SK tersebut tertera tanggal pegawai menjadi seorang PNS dan tanggal tersebut mengikuti kenaikan gaji berkala yang nantinya akan diterima oleh pegawai setiap dua tahun sekali. Penulis berpartisipasi untuk membuat, mempelajari, serta melakukan *review* bersama Bapak Helmi Kamaludin selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pembuatan buku penjagaan gaji berkala yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

NO	NAMA	NIP (Tidak Di Spasi)	GAJI BERKALA		KENAIKAN GAJI BERKALA BERKUTINYA	
			GOL. RUANG	TMT	GOL. RUANG	TMT
1			Pembina Tk. I (IV b)	01 Maret 2019	Pembina Tk. I (IV b)	01 Maret 2021
2			Penata Tk. 1 (III d)	01 Januari 2020	Penata Tk. 1 (III d)	01 Januari 2022
3			Pembina (IV a)	01-Nov-19	Pembina (IV a)	01-Nov-21
4			Pembina (IV a)	01 Januari 2019	Pembina (IV a)	01 Januari 2021
5			Pembina (IV a)	1 Desember 2019	Pembina (IV a)	01 Desember 2021
6			Pembina (IV a)	01 Januari 2019	Pembina (IV a)	01 Januari 2021
7			Pembina (IV a)	1 Desember 2020	Pembina (IV a)	01 Desember 2022
8			Penata Tk. I (III d)	01-Apr-20	Penata Tk. I (III d)	01-Apr-22
9			Penata (III c)	1 Januari 2019	Penata (III c)	01 Januari 2021
10			Penata (III c)	01-Apr-20	Penata (III c)	01-Apr-22
11			Penata (III c)	1 Januari 2019	Penata (III c)	01 Januari 2021
12			Penata Tk. I (III d)	1 Februari 2019	Penata Tk. I (III d)	01 Februari 2021
13			Pembina (IV a)	1 Maret 2019	Pembina (IV a)	01 Maret 2021

Sumber: Data Lembaga, 2020

Gambar 3. 2 Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala DPMPTSP 2020

4. Mempelajari dan melakukan *review* bahan perencanaan kebutuhan pegawai khususnya pada *draft* surat usulan kebutuhan pegawai

Bahan perencanaan kebutuhan pegawai sangat dibutuhkan perusahaan agar perusahaan dapat mengetahui berapa jumlah pegawai yang tersedia saat ini dan berapa pegawai yang dibutuhkan untuk saat ini. Untuk bahan perencanaan kebutuhan pegawai ini, perusahaan perlu mengumpulkan data pegawai dan menyusunnya sesuai dengan yang telah ditetapkan seperti klarifikasi pendidikan dan jenis kelamin lalu mengirimkan surat usulan tersebut ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Tangerang Selatan.

Penulis diberi kesempatan untuk mempelajari dan melakukan *review* bersama Bapak Helmi Kamaludin selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Penulis mempelajari cara yang dilakukan untuk mengetahui pegawai yang dibutuhkan saat ini yaitu dengan cara menguraikan jabatan

yang ada di setiap divisi di DPMPTSP, kemudian dibuatkan tabel agar dapat mengetahui berapa jumlah pegawai saat ini dari setiap jabatan per divisi dan berapa kekurangan atau kebutuhan pegawai saat ini dari setiap jabatan per divisi. Kekurangan dan kelebihan ini dapat dilihat dari kolom B (pegawai yang ada saat ini di setiap jabatan), kolom K (kebutuhan pegawai yang dibutuhkan). Langkah yang dilakukan setelah membuat tabel untuk seluruh divisi yaitu melakukan rekapitulasi untuk seluruh divisi yang ada dan ditotal. Setelah mempelajarinya, penulis melakukan *review* dengan Bapak Helmi terkait apa yang dilakukan untuk memenuhi jabatan kekurangan pegawai tersebut yaitu dengan cara mengajukan permohonan ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Tangerang Selatan dan mekanismenya melalui tes CPNS sesuai kuota yang telah diberikan oleh pemerintah pusat.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal (Kelas 10)					REKAPITULASI				
Kepala Subbagian Perencanaan (Kelas 10)					Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (Kelas 10)				
Jabatan	Kls	B	K	+/-	Jabatan	Kls	B	K	+/-
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	7	2	-1		Analisis Kinerja	7	1	2	
Perencanaan Program, Anggaran dan Pelaporan	7	1	0		Pengelola Kepegawaian	6	1	0	
Pengadministrasian Perencanaan dan Program	5	1	1		Pengelola Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan	6	1	-1	
JUMLAH		4	0		Pelaksana Kepegawaian	6	1	-1	
					Pengadministrasian Umum	5	1	2	
					JUMLAH		5	2	

Sumber: Data Lembaga, 2020

Gambar 3. 3 Peta Jabatan DPMPTSP 2020

5. Membuat, mempelajari, serta melakukan *review* buku penjaminan kenaikan pangkat

Buku penjaminan kenaikan pangkat dibuat agar perusahaan mengetahui waktu dari setiap pegawai akan naik pangkat. Jika pada kenaikan gaji berkala dilakukan setiap dua tahun dari TMT awal mereka menjadi PNS, maka untuk kenaikan pangkat ini dilakukan empat tahun dari TMT golongan ruang. TMT golongan ruang adalah waktu pertama kali pegawai tersebut berada di suatu posisi atau di suatu golongan ruang tertentu.

Penulis berpartisipasi untuk membuat, mempelajari, serta melakukan *review* bersama Bapak Helmi Kamaludin selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pembuatan buku penjaminan kenaikan pangkat yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Hasil yang didapat dari penulis setelah mempelajari dan melakukan *review* yaitu mengetahui bahwa Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat usulan kenaikan pangkat yang akan diberikan kepada Kepala Dinas DPMPTSP untuk difinalisasi dan kemudian mengirim surat usulan tersebut ke instansi terkait yaitu BKPP dan BPKAD untuk dilakukan penetapan.

NO	NAMA	NIP (Tidak Di Spasi)	PANGKAT		KENAIKAN PANGKAT BERIKUTNYA	
			GOL. RUANG	TMT	GOL. RUANG	TMT
1			Pembina Tk. I (IV b)	01-Apr-18	Pembina Tk. I (IV b)	01-Apr-22
2			Penata Tk. 1 (III d)	01-Apr-19	Penata Tk. 1 (III d)	01-Apr-23
3			Pembina (IV a)	01-Oct-14	Pembina (IV a)	01-Oct-18
4			Pembina (IV a)	01-Oct-18	Pembina (IV a)	01-Oct-22
5			Pembina (IV a)	01-Apr-19	Pembina (IV a)	01-Apr-23
6			Pembina (IV a)	01-Apr-15	Pembina (IV a)	01-Apr-19
7			Pembina (IV a)	01-Oct-18	Pembina (IV a)	01-Oct-22
8			Penata Tk. I (III d)	01-Apr-16	Penata Tk. I (III d)	01-Apr-20
9			Penata (III c)	01-Apr-18	Penata (III c)	01-Apr-22
10			Penata (III c)	01-Apr-19	Penata (III c)	01-Apr-23

Sumber: Data Lembaga, 2020

Gambar 3. 4 Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat DPMPPTSP 2020

6. Mempelajari dan melakukan *review* penilaian kinerja pada pegawai

Penilaian kinerja pada pegawai merupakan hal yang pasti akan dilakukan oleh setiap perusahaan. Hal ini dilakukan agar perusahaan dapat mengetahui perkembangan dari setiap pegawainya. Begitu juga yang terjadi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Tangerang Selatan. Di DPMPPTSP, penilaian kinerja dilakukan dengan menyampaikan format isian penilaian kinerja pegawai kepada pejabat struktural, kemudian diteliti hasil isian kinerja pegawai tersebut dengan data presensi, lalu dilakukan rekapitulasi dan difinalisasi lalu diberikan hasil kinerja pegawai tersebut ke BKPP untuk proses tindak lanjut.

Penilaian kinerja pada pegawai di DPMPPTSP dilakukan setiap bulan dan terdapat evaluasi satu tahun. Jika *output* dari KPI pegawai tidak mencapai nilai minimal atau dalam dua tahun terakhir nilainya turun maka akan dikenakan sanksi tidak bisa

naik pangkat. Proses penilaian kinerja tersebut dilakukan dengan menggunakan situs web lasik.tangerangselatankota.go.id.

Penilaian Perilaku Pegawai

Nama Pegawai :

NIP :

**) Nilai valid : Bilangan bulat 0 s.d. 100*

Orientasi Pelayanan :	<input type="text"/>
Integritas :	<input type="text"/>
Komitmen :	<input type="text"/>
Disiplin :	<input type="text"/>
Kerjasama :	<input type="text"/>

Simpan

Sumber: Data Lembaga, 2021

Gambar 3. 5 Penilaian Perilaku Pegawai DPMPTSP 2021

7. Membuat, mempelajari, serta melakukan *review* buku penjaminan calon pensiun

Buku penjaminan calon pensiun dibuat agar perusahaan mengetahui waktu dari setiap pegawainya yang akan pensiun. Untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS), waktu pensiun adalah saat pegawai itu berumur 58 tahun. Buku penjaminan calon pensiun ini tidak jauh beda dengan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat. Masih dengan melihat dari TMT, TMT yang digunakan adalah TMT tahun lahir PNS. Jumlah pegawai saat ini di DPMPTSP berjumlah 66 orang dengan jenis kelamin laki-laki berjumlah 47 dan perempuan berjumlah 17. Jumlah pegawai yang akan pensiun 3 tahun kedepan berjumlah 1 orang, pegawai yang akan pensiun 4 tahun kedepan berjumlah 5 orang, dan pegawai yang akan pensiun 5 tahun kedepan berjumlah 4 orang. Penulis berpartisipasi untuk membuat, mempelajari, serta melakukan

review bersama Bapak Helmi Kamaludin selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pembuatan buku penjaminan calon pensiun yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

NO	NAMA	NIP (Tidak Di Spasi)	CALON PENSUN		BATAS WAKTU PENSUN	
			GOL. RUANG	TMT	GOL. RUANG	TMT
1			Pembina Tk. I (IV b)	01 Maret 2019	Pembina Tk. I (IV b)	01-Nov-28
2			Penata Tk. 1 (III d)	01 Januari 2020	Penata Tk. 1 (III d)	01-Sep-38
3			Pembina (IV a)	01-Nov-19	Pembina (IV a)	01-Apr-35
4			Pembina (IV a)	01 Januari 2019	Pembina (IV a)	01-Sep-33
5			Pembina (IV a)	1 Desember 2019	Pembina (IV a)	01 Juli 2033
6			Pembina (IV a)	01 Januari 2019	Pembina (IV a)	01 Mei 2032
7			Pembina (IV a)	1 Desember 2020	Pembina (IV a)	01 Maret 2036
8			Penata Tk. 1 (III d)	01-Apr-20	Penata Tk. 1 (III d)	01 Juni 2029
9			Penata (III c)	1 Januari 2019	Penata (III c)	01 Oktober 2037
10			Penata (III c)	01-Apr-20	Penata (III c)	01 Juni 2026
11			Penata (III c)	1 Januari 2019	Penata (III c)	01-Sep-27
12			Penata Tk. 1 (III d)	1 Februari 2019	Penata Tk. 1 (III d)	01-Apr-29
13			Pembina (IV a)	1 Maret 2019	Pembina (IV a)	01-Apr-27
14			Penata Muda Tk. 1 (III b)	1 Januari 2020	Penata Muda Tk. 1 (III b)	01 Maret 2032
15			Penata Muda Tk. 1 (III b)	1 Maret 2019	Penata Muda Tk. 1 (III b)	01-Sep-41
16			Pembina (IV a)	1 Maret 2019	Pembina (IV a)	01 Juli 2026
17			Pembina (IV a)	1 Januari 2019	Pembina (IV a)	01-Nov-31

Sumber: Data Lembaga, 2021

Gambar 3. 6 Buku Penjaminan Calon Pensiun DPMPTSP 2021

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama periode pelaksanaan praktik kerja magang, penulis menemukan kendala yang terjadi, yaitu:

1. Kurangnya Akses saat Melakukan *Review* Pekerjaan

Saat penulis ingin melakukan *review* terkait pekerjaan khususnya pada penilaian kinerja pegawai, penulis merasa kesulitan karena penilaian kinerja pegawai yang dilakukan di DPMPTSP menggunakan situs web khusus yang hanya dapat diakses menggunakan *username* dan *password* karyawan.

2. Komunikasi yang Cukup Terbatas

Selama pelaksanaan praktik kerja magang, penulis mengalami kendala dalam hal komunikasi yang dilakukan dengan pembimbing lapangan selama magang. Hal ini dikarenakan komunikasi antara

penulis dan pembimbing lapangan hanya melalui pesan dan telepon karena penulis melakukan praktik kerja magang di rumah. Penulis merasa komunikasi yang dilakukan melalui pesan dan telepon kurang efektif karena terdapat kalimat yang membingungkan. Sehingga, kendala tersebut membuat penulis kekurangan mendapat ilmu terkait pekerjaan dan materi selama magang.

3.5 Solusi akan Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala-kendala yang ditemukan penulis selama periode pelaksanaan praktik kerja magang, penulis menemukan solusi yang sesuai untuk menyelesaikan kendala tersebut, yaitu:

1. Melakukan *Briefing* dengan Pembimbing Lapangan

Karena penulis mengalami kesulitan dalam melakukan *review* terkait penilaian kinerja pegawai yang ada di DPMPTSP, penulis melakukan *briefing* dengan pembimbing lapangan sehingga penulis memiliki akses untuk dapat melihat dan mempelajari penilaian kinerja pada pegawai yang ada di DPMPTSP.

2. Membuat Janji dengan Pembimbing Lapangan

Karena penulis merasa akan lebih mudah jika dapat berkomunikasi secara langsung dan belajar secara langsung dengan pembimbing lapangan, penulis membuat janji dengan pembimbing lapangan untuk dapat bertemu dan membicarakan hal terkait masalah dalam praktik kerja magang yang dilakukan.