

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan memiliki tanggung jawab kepada Kepala UP PMPTSP Kecamatan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016, tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah mengelola kepegawaian, ketatausahaan, mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan kegiatan, serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha. Penulis bekerja di Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PMPTSP) Kecamatan Kalideres pada Sub Bagian Tata Usaha selama melakukan magang.

Penulis dibimbing langsung oleh Bapak Amirudin selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha selama melakukan praktik kerja magang di Sub Bagian Tata Usaha. Penulis ditempatkan di posisi staf Sub Bagian Tata Usaha dan memiliki salah satu *job description* berupa administrasi kepegawaian di Sub Bagian Tata Usaha.

Selama praktik kerja magang, penulis mendapat pekerjaan berupa merekap absensi kehadiran pegawai, menyiapkan absensi apel pagi, penomoran surat masuk dan surat keluar, membantu menginput sasaran kinerja pegawai ke SIMPEG DKI Jakarta, membuat daftar urut pangkat pegawai negeri sipil, *updating* pegawai, membuat surat cuti pegawai, membuat jadwal *work from home* dan *work from office*, merangkum hasil *Podcast* Rabu Belajar, merapikan arsip ke *box file*, dan menyiapkan absensi senam Jumat pagi. Penulis melaksanakan semua pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing lapangan dengan baik.



3.1.2 Koordinasi

Dalam melakukan praktik kerja magang pada Sub Bagian Tata Usaha di Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PMPTSP) Kecamatan Kalideres, penulis melaksanakan koordinasi yang dilakukan secara langsung dengan Bapak Amirudin selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis melakukan praktik kerja magang pada Sub Bagian Tata Usaha di Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PMPTSP) Kecamatan Kalideres dimulai pada 10 Januari 2022 - 23 Mei 2022. Berikut daftar tabel yang telah dikerjakan oleh penulis:

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Membuat hasil <i>review</i> dan <i>summary job description</i> berdasarkan hasil pengamatan di Sub Bagian Tata Usaha	Bapak Amirudin Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2.	Merekap absensi pegawai	Bapak Amirudin Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3.	Penomoran surat masuk dan surat keluar	Bapak Amirudin Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4.	Membantu menginput sasaran kinerja pegawai ke SIMPEG DKI Jakarta	Bapak Amirudin Kepala Sub Bagian Tata Usaha
5.	Membuat daftar urutan kepangkatan pegawai negeri sipil	Bapak Amirudin Kepala Sub Bagian Tata Usaha
6.	<i>Updating</i> pegawai	Bapak Amirudin Kepala Sub Bagian Tata Usaha
7.	Membuat surat cuti pegawai	Bapak Amirudin Kepala Sub Bagian Tata Usaha
8.	Membuat jadwal <i>work from home</i> dan <i>work from office</i> pegawai	Bapak Amirudin Kepala Sub Bagian Tata Usaha
9.	Merangkum hasil <i>Podcast</i> Rabu Belajar	Bapak Amirudin Kepala Sub Bagian Tata Usaha
10.	Merapikan arsip ke <i>box file</i>	Bapak Amirudin Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Tabel 3.1 Tugas Praktik Kerja Magang
Sumber: Dokumen Pribadi (2022)

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Secara umum dalam melaksanakan praktik kerja magang di Unit Pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UP PMPTSP) Kecamatan Kalideres pada Sub Bagian Tata Usaha, penulis melakukan berbagai pekerjaan terkait dengan administrasi kepegawaian yang ada di instansi pemerintah. Berikut penjabaran pekerjaan yang dilaksanakan oleh penulis selama praktik kerja magang:

3.3.1 Proses Pelaksanaan

1. Membuat hasil *review* dan *summary job description* berdasarkan hasil pengamatan di Sub Bagian Tata Usaha

Bapak Amirudin selaku Kepala Sub Bagian Tata usaha melakukan *briefing* tentang *job description* yang terdapat di Sub Bagian Tata Usaha. Tujuan dari *briefing* tersebut adalah agar penulis sebagai staf magang dapat memahami dan melaksanakan pekerjaan yang ada di Sub Bagian Tata Usaha. Berikut merupakan hasil *review* dan *summary job description* yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha:

❖ *Description*

Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab untuk mengelola kepegawaian, ketatausahaan, mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan kegiatan, serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

❖ *Tasks*

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai beberapa pekerjaan, yaitu:

1. Merekap absensi pegawai.
2. Penomoran surat masuk dan surat keluar.
3. Membantu menginput sasaran kinerja pegawai ke SIMPEG DKI Jakarta.

4. Membuat daftar urut pangkat pegawai negeri sipil.
5. *Updating* pegawai.
6. Membuat surat cuti pegawai.
7. Membuat jadwal *work from home* dan *work from office*.
8. Merangkum hasil *Podcast* Rabu Belajar.
9. Merapikan arsip ke *box file*.

2. Merekap absensi pegawai

a. Absensi kehadiran pegawai

No.	Nama	PERIODE MARET 2022									
		Hari Kerja	Libur	Libur Nasional	Hadir	Alpa	Terlambat	Pulang Awal	Lembur	Sakit	Izin
1		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
2		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
3		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
4		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
5		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
6		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
7		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
8		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
9		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
10		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
11		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
12		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
13		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
14		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
15		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
16		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
17		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
18		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
19		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0
20		22	0	1	22	0	0	0	0	0	0

Gambar 3.2 Absensi Kehadiran Pegawai
Sumber: Data Instansi (2022)

Absensi kehadiran pegawai adalah data yang memperlihatkan jumlah kehadiran pegawai selama hari kerja. Absensi kehadiran pegawai direkap per bulan dilihat dari data absensi pegawai setiap hari. Setelah data per hari dikumpulkan menjadi satu, lalu dibuat datanya menjadi per bulan melalui *microsoft excel* untuk mempermudah mendata kehadiran pegawai.

Sistem absensi pegawai menggunakan *finger print* untuk pegawai yang *work from office* dan E-ABSENSI WEB MOBILE yang dapat diakses pada link <https://absensimobile.jakarta.go.id/app> untuk pegawai yang *work from home*. Setelah semua hasil absensi kehadiran pegawai direkap melalui *microsoft excel* per bulan, lalu dilaporkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk verifikasi hasilnya, apakah perlu perbaikan atau tidak. Jika perlu perbaikan, maka akan direvisi secepat mungkin agar tidak menunda pekerjaan dan dapat selesai di hari yang sama sehingga pekerjaan tidak menumpuk. Tujuan merekap absensi kehadiran pegawai, yaitu:

1. Melakukan monitor kehadiran dan keputungan para pegawai.
2. Menghitung lebih cepat jumlah absensi pegawai karena telah menggunakan sistem yang terintegrasi.
3. Mempermudah pencatatan data dengan bantuan sistem yang terintegrasi.

b. Absensi apel pagi



Gambar 3.3 Apel Pagi
Sumber: Dokumen Pribadi (2022)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

PERIODE 17 MARET 2022						
No.	UNIT KERJA / BIDANG	NAMA LENGKAP PNS	NIP	NRK	JABATAN	KETERANGAN
1	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Kepala Unit	Hadir
2	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Ka. Subbag TU	Hadir
3	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	Hadir
4	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	Hadir
5	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	Hadir
6	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	Hadir
7	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				CPNS	Hadir

Gambar 3.4 Absensi Apel Pagi
Sumber: Data Instansi (2022)

Berdasarkan Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 98 Tahun 2018 tentang pelaksanaan apel pagi bagi Aparatur Sipil Negara yang bekerja di kecamatan dan kelurahan Provinsi DKI Jakarta dalam rangka meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab. Apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin - Jumat pada pukul 07:45 WIB di Kecamatan Kalideres bagi Aparatur Sipil Negara yang bekerja di wilayah tersebut.

Data pegawai yang hadir pada apel pagi direkap dan dimasukkan ke dalam *microsoft excel* untuk memudahkan pencatatan agar lebih efisien serta efektif. Setelah itu, hasil rekapannya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk verifikasi, apakah perlu perbaikan atau tidak. Jika perlu perbaikan, maka akan direvisi secepat mungkin agar tidak menunda pekerjaan dan dapat selesai di hari yang sama sehingga pekerjaan tidak menumpuk.

c. Absensi senam Jumat pagi



Gambar 3.5 Senam Jumat Pagi
Sumber: Dokumen Pribadi (2022)

PERIODE 25 MARET 2022						
No.	UNIT KERJA / BIDANG	NAMA LENGKAP PNS	NIP	NRK	JABATAN	KETERANGAN
1	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Kepala Unit	Hadir
2	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Ka. Subbag TU	Hadir
3	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	Hadir
4	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Pemroses Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	Hadir
5	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	Hadir
6	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				Analisis Dokumen Perizinan dan Non Perizinan	Hadir
7	UP. PMPTSP KECAMATAN KALIDERES				CPNS	Hadir

Gambar 3.6 Absen Senam Jumat Pagi
Sumber: Dokumen Pribadi (2022)

Berdasarkan Surat Edaran Nomor 6/SE/2022 tentang Pelaksanaan Olahraga dan Senam Peregangan di Tempat Kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta menyatakan bahwa pegawai dapat melaksanakan olahraga agar badan tetap bugar dan sehat. Selain itu, kegiatan olahraga tersebut tidak mengurangi kualitas dan kelancaran pelayanan kepada masyarakat serta menerapkan protokol kesehatan yang telah berlaku. Kegiatan olahraga dilaksanakan pada setiap hari Jumat pukul 07:00 WIB – 08:30 WIB.

Setiap pegawai yang hadir pada aktivitas olahraga di kantor akan diabsen untuk mengetahui jumlah pegawai yang ikut melaksanakan

kegiatan tersebut. Setelah itu, hasil rekapan per minggu diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk verifikasi, apakah perlu perbaikan atau tidak. Jika perlu perbaikan, maka akan direvisi secepat mungkin agar tidak menunda pekerjaan dan dapat selesai di hari yang sama sehingga pekerjaan tidak menumpuk.

3. Penomoran surat masuk dan surat keluar

SURAT MASUK 2022						
NO	TGL Pencatatan	NO. SURAT	TANGGAL SURAT	TENTANG	ASAL SURAT	KETERANGAN/ TINDAK LANJUT
1	07/03/2022	105/- 1.855.13				Diarsipkan
SURAT KELUAR 2022						
NO	NO. SURAT	TANGGAL	PERIHAL	DITUJUKAN	KETERANGAN/TINDAK LANJUT	
1	039/-1.788.15	16/03/2022				
2	040/-1.788.15	22/03/2022				
3	041/TM.10.00	23/03/2022				

Gambar 3.7 Penomoran Surat Masuk dan Surat Keluar
Sumber: Data Instansi (2022)

Penomoran surat masuk dan surat keluar adalah salah satu pekerjaan dari lingkup administrasi. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh instansi dan berasal dari pihak lain. Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh instansi dan ditujukan untuk pihak lain. Fungsi surat masuk dan surat keluar, yaitu sebagai alat komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Surat masuk yang diterima oleh instansi dari pihak lain dan surat keluar yang dibuat instansi untuk pihak lain akan dicatat dalam *microsoft excel* untuk memudahkan pendataan serta pencarian jika suatu hari diperlukan.

Datanya di perbarui secara berkala. Setelah itu, hasil rekapannya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk verifikasi, apakah perlu perbaikan atau tidak. Jika perlu perbaikan, maka akan direvisi secepat mungkin agar tidak menunda pekerjaan dan dapat selesai di hari yang sama sehingga pekerjaan tidak menumpuk.

4. Membantu menginput sasaran kinerja pegawai ke SIMPEG DKI Jakarta

4 UNSUR YANG DINILAI		JUMLAH	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		■	■
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	■	■
	2. Integritas	■	■
	3. Komitmen	■	■
	4. Disiplin	■	■
	5. Kerjasama	■	■
	6. Kepemimpinan	■	■
	Jumlah	■	■
	Nilai Rata-rata	■	■
	Nilai Perilaku kerja	■	■
Nilai Prestasi kerja		■	■

Gambar 3.8 Sasaran Kinerja Pegawai
Sumber: Data Instansi (2022)



Gambar 3.9 SIMPEG DKI Jakarta
Sumber: Data Instansi (2022)

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah beban kerja yang harus dicapai oleh pegawai negeri sipil dalam waktu satu tahun. Tujuan SKP, yaitu membentuk karakter yang jujur, profesional, adil, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya sebagai pegawai negeri sipil. Fungsi SKP adalah sebagai bahan evaluasi terhadap hasil kinerja yang telah diberikan selama satu tahun agar di masa yang akan datang semakin lebih baik lagi. Manfaat SKP adalah kinerja yang telah dihasilkan selama satu tahun akan menjadi bahan pertimbangan untuk disiplin, penghargaan, dan pembinaan karir.

Pegawai negeri sipil yang bekerja di wilayah Provinsi DKI Jakarta dan telah mengisi SKP akan menginput datanya ke dalam SIMPEG DKI Jakarta yang dapat diakses pada [link https://pegawai.jakarta.go.id](https://pegawai.jakarta.go.id). Setelah itu, dibuat rekaman untuk menyimpan hasil penilaian kinerja pegawai di dalam *microsoft word* agar tidak hilang jika sewaktu-waktu diperlukan dan tidak bingung untuk mencari filenya.

Setelah itu, hasil rekamannya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk verifikasi, apakah perlu perbaikan atau tidak. Jika perlu perbaikan, maka akan direvisi secepat mungkin agar tidak menunda

pekerjaan dan dapat selesai di hari yang sama sehingga pekerjaan tidak menumpuk. Lalu, hasil akhirnya diarsipkan ke *box file*.

5. Membuat daftar urutan kepangkatan pegawai negeri sipil

DAFTAR URUT KEPANGKATAN PER 29 FEBRUARI 2020																			
UNIT PENGELOLA PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KECAMATAN KALIDERES KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT																			
NO	NAMA	NIP / NFK	PANGKAT		JABATAN		SK CPNS	MASA KERJA		PENDIDIKAN DAN LATIHAN			PENDIDIKAN			TEMPAT, TANGGAL LAHIR	CATATAN MUTASI KEPEGAWAIAN	ALAMAT TEMPAT TINGGAL	KET
			GOL	TMT	NAMA	TMT	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	BULAN & TAHUN	JUMLAH JAM	NAMA	TAHUN LULUS	TINGKAT LAZAH				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1			Pembina/Wa	01-Apr-15		14 Januari 2020		23 Tahun	6 bulan										

Gambar 3.10 Daftar Urut Kepangkatan PNS
Sumber: Data Instansi (2022)

Daftar urutan kepangkatan merupakan salah satu bahan objektif untuk melaksanakan pembinaan karir pegawai negeri sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir. Oleh karena itu, daftar urutan kepangkatan pegawai negeri sipil di *update* secara berkala. Cara menetapkan daftar urutan kepangkatan pegawai negeri sipil, yaitu:

1. Pangkat

Pegawai negeri sipil yang memiliki pangkat lebih tinggi dan usianya lebih tua, dicantumkan dalam nomor urutan tertinggi.

2. Jabatan

Pegawai negeri sipil yang memiliki jabatan lebih tinggi dan dilihat terlebih dahulu waktu diangkatnya, dicantumkan dalam nomor urutan tertinggi.

3. Masa Kerja

Pegawai negeri sipil yang memiliki masa kerja lebih banyak, dicantumkan dalam nomor urutan tertinggi.

4. Latihan Jabatan

Pegawai negeri sipil yang pernah mengikuti latihan jabatan dan latihannya telah ditentukan sebelumnya, dicantumkan dalam nomor urut tertinggi.

5. Pendidikan

Pegawai negeri sipil yang memiliki tingkat pendidikan lebih tinggi, dicantumkan dalam nomor urut tertinggi.

Setelah itu, hasil rekapannya dalam *microsoft excel* diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk verifikasi, apakah perlu perbaikan atau tidak. Jika perlu perbaikan, maka akan direvisi secepat mungkin agar tidak menunda pekerjaan dan dapat selesai di hari yang sama sehingga pekerjaan tidak menumpuk.

6. Updating pegawai

DATA KEPEGAWAIAN UP PMPTSP KECAMATAN KALIDERES																	
Mar-22																	
NO	NAMA	NIP / NIK	PANGKAT		JABATAN		SK CPNS	MASA KERJA		PENDIDIKAN DAN LATHAN			PENDIDIKAN			TEMPAT, TANGGAL LAHIR	CATATAN MUTASI KEPEGAWAIAN
			GOL	TMT	NAMA	TMT	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	BULAN & TAHUN	JUM LAH JAM	NAMA	TAHUN LULUS	TINGKAT LIAZAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1			Pembina / (I/IIa)	01-Apr-15				23 Tahun	6 bulan								

Gambar 3.11 Updating Pegawai
Sumber: Data Instansi (2022)

Updating pegawai adalah melakukan pembaruan data pegawai secara berkala. Fungsinya untuk mengetahui jumlah pegawai yang bekerja secara aktif di kantor, mutasi kepegawaian, pendidikan, pelatihan, dan jabatan. Data pegawai yang telah diterima, dikumpulkan

menjadi satu tempat, dan dilakukan pendataan kembali secara urut sesuai datanya masing-masing di microsoft *excel* agar efektif serta efisien.

Setelah itu dilakukan pengecekan kembali untuk memastikan data yang dimasukkan benar dan tidak ada yang salah. Setelah itu, hasil rekapannya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk verifikasi, apakah perlu perbaikan atau tidak. Jika perlu perbaikan, maka akan direvisi secepat mungkin agar tidak menunda pekerjaan dan dapat selesai di hari yang sama sehingga pekerjaan tidak menumpuk.

7. Membuat surat cuti pegawai

FORMULIR PERMINTA IZIN DAN PENGESAHAN CUTI

I. DATA KEGAWAIAN

Nama	[REDACTED]	AMBAK	[REDACTED]
NIK	[REDACTED]	MAK RANG	[REDACTED]
Unit Kerja	Unit Pelaksana PTPT Telekomunikasi Indonesia		

II. JENIS CUTI

1. Cuti Tahunan	2. Cuti Sempat
3. Cuti Sisa	4. Cuti Administrasi
5. Cuti Kerasa Waktu	6. Cuti Sisa
Penyakit	Tanggung Jawab

III. PERIODE CUTI

Dimulai	Selesai	Masa Kerja	[REDACTED]
---------	---------	------------	------------

IV. ALASAN CUTI

1. CUTI TAHUNAN	2. CUTI SEMPAT
Tahun: 2022	2022
Per: 0	4 CUTI SISA
M: 0	5 CUTI SISA
0	6 CUTI SISA

V. PERMINTAAN IZIN LANGSUNG

PROSES	PERUBAHAN	DISKUSI/REVISI	SIKAP
<input checked="" type="checkbox"/>			
Nama Unit Pelaksana PTPT Telekomunikasi Indonesia			

VI. PERMINTAAN IZIN LANGSUNG

PROSES	PERUBAHAN	DISKUSI/REVISI	SIKAP
<input checked="" type="checkbox"/>			
Nama Unit Pelaksana PTPT Telekomunikasi Indonesia			

Gambar 3.12 Surat Cuti Pegawai
Sumber: Data Instansi (2022)

Cuti adalah kondisi pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam periode waktu tertentu. Tujuan cuti, yaitu memberikan waktu istirahat bagi pegawai dalam memulihkan rohani dan jasmani, serta adanya kepentingan yang harus dilakukan oleh pegawai. Cuti yang diambil oleh pegawai, seperti pada dokumentasi diatas adalah cuti tahunan karena adanya keperluan keluarga dan cuti diambil selama lima hari. Pegawai baru boleh cuti jika surat cutinya telah disetujui dan di tandatangani oleh atasan. Ada beberapa jenis cuti, yaitu:

1. Cuti Tahunan

Pegawai memperoleh hak cuti tahunan jika sudah bekerja sekurang-kurangnya selama satu tahun. Cuti tahunan berjumlah 12 hari kerja.

2. Cuti Besar

Pegawai memperoleh hak cuti besar selama tiga bulan jika sudah bekerja sekurang-kurangnya selama enam tahun. Contoh: pegawai melaksanakan ibadah haji.

3. Cuti Sakit

Setiap pegawai yang sakit berhak mendapatkan cuti. Jika sakitnya selama satu hingga dua hari harus memberi tahu atasan. Jika sakitnya lebih dari dua hari, maka harus disertai surat keterangan dokter dan membuat permohonan cuti sakit secara tertulis.

4. Cuti Bersalin

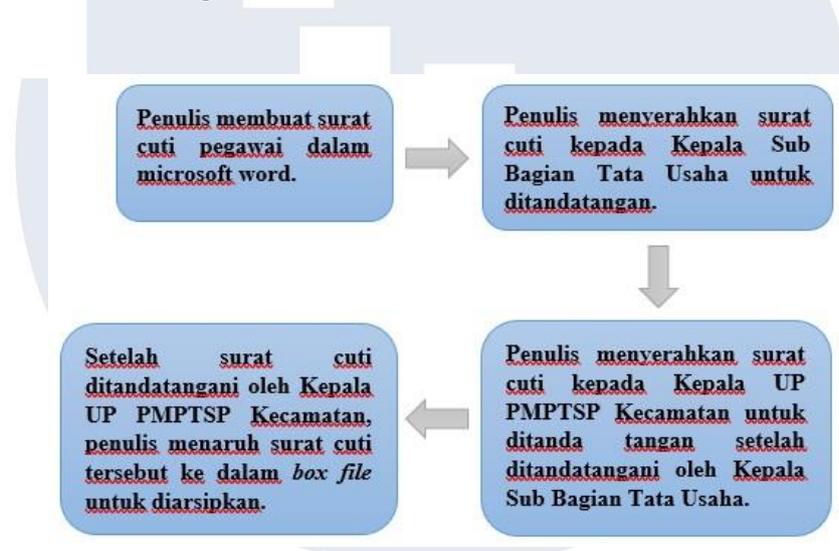
Pegawai perempuan berhak mendapat cuti bersalin selama tiga bulan yang terdiri dari satu bulan sebelum dan dua bulan sesudah persalinan.

5. Cuti karena Alasan Penting

Pegawai dapat cuti maksimal dua bulan dengan alasan yang jelas, seperti ada anggota keluarga yang sakit atau meninggal.

6. Cuti diluar Tanggungan Negara

Pegawai dapat memperoleh hak cuti setelah bekerja sekurang-kurangnya lima tahun dan ada kepentingan mendesak. Contoh: pegawai perempuan mempunyai suami yang bekerja di luar negeri dan mengharuskan dia untuk mendampingi suaminya selama bekerja disana. Cuti dapat diambil maksimal tiga tahun.



Gambar 3.13 *Flowchart* Surat Cuti Pegawai
Sumber: Dokumen Pribadi (2022)

Setelah itu, hasilnya akan direkap dalam *microsoft word* dan hasil rekapannya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk verifikasi, apakah perlu perbaikan atau tidak. Jika perlu perbaikan, maka akan direvisi secepat mungkin agar tidak menunda pekerjaan dan dapat selesai di hari yang sama sehingga pekerjaan tidak menumpuk. Lalu, hasil akhirnya diarsipkan ke *box file*.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

8. Membuat jadwal *work from home* dan *work from office* pegawai

JADWAL KERJA UP PMPTSP KECAMATAN KALIDERES PPKM LEVEL III
MARET 2022

NO	NAMA	JABATAN	MARET 2022																															
			S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	
1		Kepala Unit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
2		Kasubag TU																																
3		Staf Teknis Tingkat Ahli																																
4		Staf Teknis Tingkat Ahli																																
5		Staf Teknis Tingkat Ahli																																
6		Staf Teknis Tk. Terampil																																
7		CPNS																																
8		Penunjang Juru Ukur																																
9		Penunjang Juru Ukur																																
10		Pengolah Data																																
11		Juru Ukur																																
12		AJIB																																
13		CRO																																
14		CRO																																
15		CRO																																
16		CRO																																
17		CRO																																
18		CRO																																
19		Penerima Tamu																																
20		Caraka																																

■ = WFO : Pukul 08.00 - 16.00 wib (Senin s.d Kamis), Pukul 08.00 - 16.30 wib (Jum'at)
■ = WFH
■ = LIBUR
■ = CPNS diperbantukan di Dinas Kesehatan, status WFO yang fleksibel
■ = Isoman Covid19

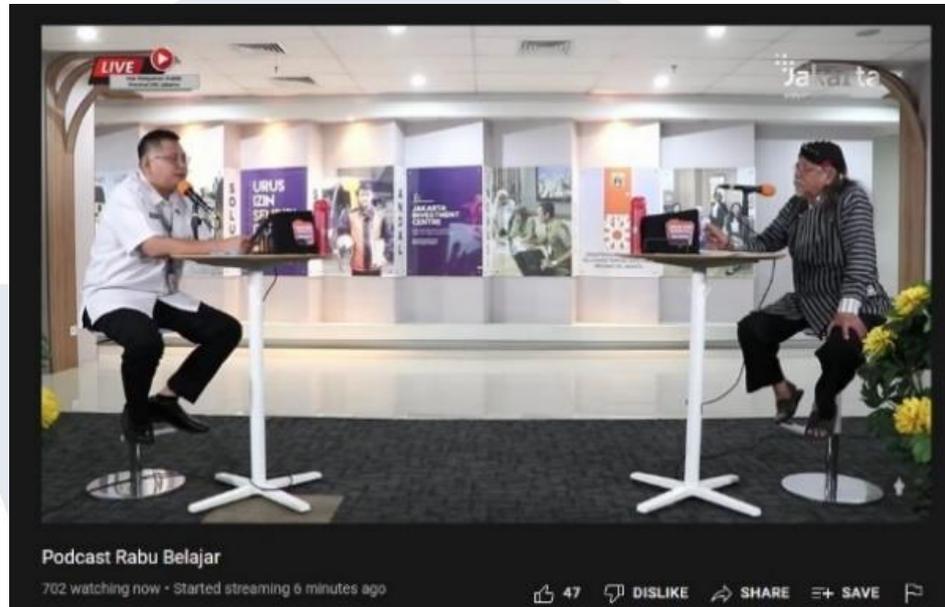
Jakarta, Maret 2022
Kepala UP PMPTSP Kecamatan Kalideres

Gambar 3.14 Jadwal *Work From Home* dan *Work From Office* Pegawai
Sumber: Data Instansi (2022)

Berdasarkan Surat Edaran Nomor 7/SE/2022 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Selama Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 3 *Corona Virus Disease*, pegawai yang *work from office* sebanyak 50% dari total seluruh pegawai yang ada di kantor. Pegawai yang bekerja dibagi menjadi *work from office* dan *work from home* untuk mencegah penyebaran virus Covid-19.

Pegawai yang *work from office* menerapkan protokol kesehatan yang telah ditetapkan sebelumnya, seperti memakai masker. Datanya di perbarui secara berkala. Setelah itu, hasil rekapannya dibuat dalam *microsoft excel* dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk verifikasi, apakah perlu perbaikan atau tidak. Jika perlu perbaikan, maka akan direvisi secepat mungkin agar tidak menunda pekerjaan dan dapat selesai di hari yang sama sehingga pekerjaan tidak menumpuk.

9. Merangkum hasil *Podcast Rabu Belajar*



Gambar 3.15 *Podcast Rabu Belajar*
Sumber: Dokumen Pribadi (2022)

Rangkuman *Podcast Rabu Belajar*

Sejuta Puisi untuk Jakarta: Memaknai Hidup dengan Sastra

Narasumber: Jose Rizal Manua (Sastrawan)

Bapak Jose sudah mengikuti festival teater di berbagai negara sejak tahun 2004 dan teater yang Bapak Jose pimpin mendapat penghargaan di festival tersebut. Para tokoh kesenian dari luar negeri belajar hal tersebut di Indonesia karena terkenal dengan berbagai macam budaya yang ada. Puisi terpaniang di dunia berasal dari Indonesia yang berjudul "I La Galigo" dan beberapa waktu lalu dibuat pertunjukan teater oleh sutradara dari Amerika Serikat yang bernama Robert Wilson. Bapak Jose mendapat penghargaan dari Gubernur DKI Jakarta yang bernama Bapak Fauzi Bowo, dan Menteri Pendidikan, Menteri Pariwisata, dan Presiden Republik Indonesia yang bernama Bapak Susilo Bambang Yudhoyono. Penghargaan yang diberikan adalah Satya Lencana Wirakarya. Terdapat empat kriteria dalam lomba membaca puisi, yaitu penafsiran, penghayatan, vokal, dan penampilan.

Gambar 3.15 Rangkuman *Podcast Rabu Belajar*
Sumber: Dokumen Pribadi (2022)

Podcast Rabu Belajar yang diselenggarakan pada 23 Maret 2022 membahas tentang “Sejuta Puisi untuk Jakarta: Memaknai Hidup dengan Sastra” dengan narasumber Jose Rizal Manua (Sastrawan) dan pembawa acara Moch. Nanang Suryana (Kepala Satuan Pelaksana Pusat Dokumentasi Sastra H.B Jassin Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta). *Podcast* Rabu Belajar memiliki tujuan untuk menambah ilmu pengetahuan, meningkatkan motivasi, dan meningkatkan kinerja pegawai yang bekerja di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

Setelah itu, hasil rekapannya dibuat dalam *microsoft word* per minggu dan diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk verifikasi, apakah perlu perbaikan atau tidak. Jika perlu perbaikan, maka akan direvisi secepat mungkin agar tidak menunda pekerjaan dan dapat selesai di hari yang sama sehingga pekerjaan tidak menumpuk.

10. Merapikan arsip ke *box file*



Gambar 3.16 *Box File* untuk Arsip
Sumber: Dokumen Pribadi (2022)

Merapikan arsip merupakan salah satu dari aktivitas ketatausahaan. Arsip adalah catatan yang berbentuk huruf, tulisan, atau gambar yang dituangkan dalam media berupa kertas. Berbagai surat yang diterima dari pihak lain, surat yang ditujukan untuk pihak lain, maupun catatan penting untuk instansi dibuat beberapa rangkap agar dapat disimpan menjadi arsip dan ditaruh ke dalam *box file* yang telah disediakan. Penulis merapikan arsip saat sampai di kantor pada pagi hari dan sebelum pulang magang. Ada beberapa fungsi arsip, yaitu:

1. Sumber ingatan bagi seseorang yang lupa dengan isi dokumennya.
2. Sebagai alat bukti dalam bentuk tertulis terhadap suatu hal.
3. Sebagai gambaran peristiwa yang telah terjadi di masa lampau.

3.4 Kendala yang Ditemukan

Ada beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja magang, yaitu:

1. Aksesnya kurang untuk melakukan *review* pekerjaan

Penulis mendapatkan pekerjaan terkait sasaran kinerja pegawai dan ingin melakukan *review* kembali terhadap pekerjaan yang telah dilakukan. Namun, penulis merasa kesulitan karena *website* yang digunakan untuk melakukan penilaian sasaran kinerja pegawai hanya bisa diakses oleh pegawai dengan *username* dan *password* yang telah ditentukan sebelumnya.

2. Terbatasnya komunikasi saat *work from home*

Selama masa pandemi Covid-19, penulis melaksanakan sistem kerja *work from office* dan *work from home*. Hal itu dilakukan untuk meminimalisir penyebaran virus Covid-19. Saat penulis melakukan komunikasi dengan pembimbing lapangan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan selama *work from home*

melalui *WhatsApp* terkadang terdapat salah penafsiran karena cukup sulit untuk menyampaikan maksudnya dengan jelas.

3.5 Solusi akan Kendala yang Ditemukan

Ada beberapa solusi terhadap kendala yang ditemukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja magang, yaitu:

1. Melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan

Penulis melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan terkait akses *website* yang digunakan untuk melakukan *review* penilaian SKP. Hal itu dilakukan agar penulis dapat mempelajari tentang SKP dan membantu menginput datanya ke *website* tersebut.

2. Membuat janji temu dengan pembimbing lapangan

Penulis membuat janji temu yang telah ditentukan sebelumnya melalui *Whatsapp* dengan pembimbing lapangan. Hal itu bertujuan agar tidak ada kesalahan penafsiran saat membahas tentang pekerjaan yang dilakukan penulis selama *work from home* sehingga penulis dapat memahami tentang pekerjaan yang dilakukan.

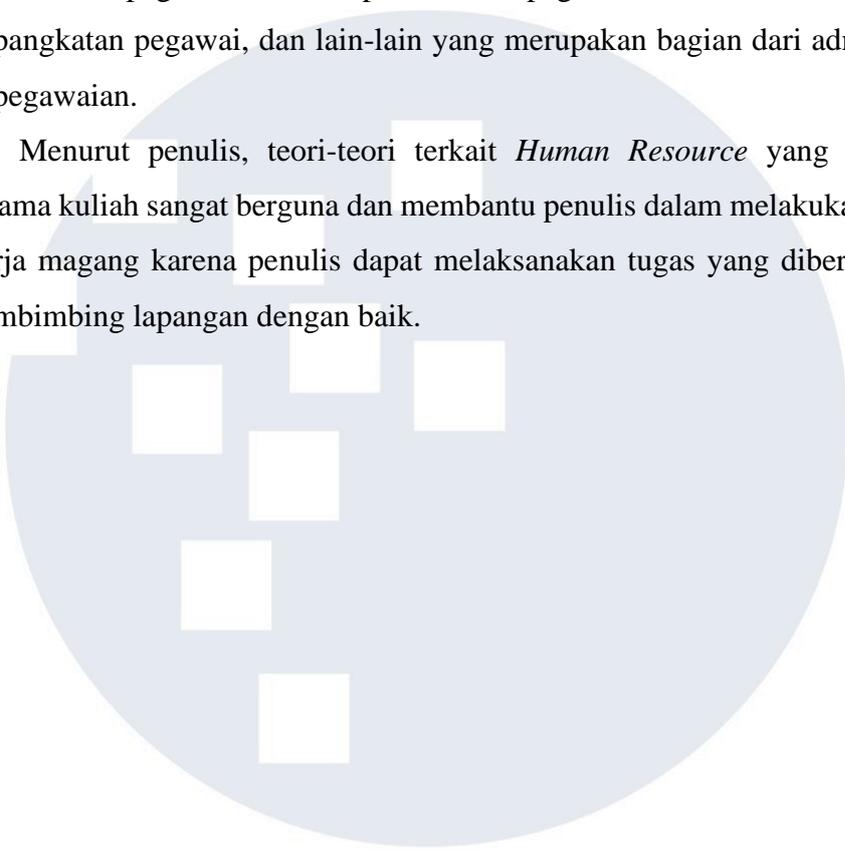
3.6 Analisis Keterkaitan Teori dengan Hasil Praktik Kerja Magang

Teori pada BAB II membahas tentang manajemen, manajemen sumber daya manusia, administrasi, kepegawaian, dan administrasi kepegawaian. Praktik kerja magang yang dilaksanakan penulis pada Sub Bagian Tata Usaha berlokasi di UP PMPTSP Kecamatan Kalideres, dimulai pada 10 Januari 2022 dan berakhir pada 23 Mei 2022 telah sesuai dengan teori yang ada di BAB II.

Selama praktik kerja magang, penulis mendapat tugas terkait dengan administrasi kepegawaian yang merupakan bagian dari sumber daya manusia, salah satunya *staffing* yang sudah dipelajari oleh penulis selama kuliah. Tugas yang diberikan pembimbing lapangan kepada penulis, antara lain membuat

surat cuti pegawai, merekap absensi pegawai, membuat daftar urut kepangkatan pegawai, dan lain-lain yang merupakan bagian dari administrasi kepegawaian.

Menurut penulis, teori-teori terkait *Human Resource* yang dipelajari selama kuliah sangat berguna dan membantu penulis dalam melakukan praktik kerja magang karena penulis dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dengan baik.



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA