

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penempatan kegiatan magang atau latihan kerja ini berada di Bagian Kerjasama Divisi Lintas Kementerian/Lembaga, di bawah supervisi Eko Supriyatin. Selama proses magang, staff magang secara langsung berkoordinasi dengan supervisor Eko Supriyatin, yang memberikan arahan dan bimbingan dalam menjalankan tugas sehari-hari. Sebagian besar tugas dan tanggung jawab yang diemban oleh staff magang berasal dari Supervisi Penanggung Jawab Sub Bagian Kerjasama Divisi Lintas Kementerian/Lembaga.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama periode magang selama lima bulan di Biro Perencanaan dan Kerja Sama di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Kerjasama Divisi antar Kementerian/Lembaga, penulis memiliki beberapa tugas yang dilakukan sebagai berikut::

3.2.1 Tugas yang dilakukan

1. *Public Relations*

Public Relations (PR) dalam suatu perusahaan bertugas mengelola segala aktivitas komunikasi, baik internal maupun eksternal, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Bagian ini tidak dapat dihilangkan karena memiliki pengaruh besar terhadap operasional instansi, terutama dalam hal interaksi intensif dengan berbagai pihak atau komunikasi. Menurut Ishak (2012), PR menjadi bagian penting dalam organisasi yang bertanggung jawab atas keberhasilan atau kegagalan komunikasi organisasi.

Public relations memiliki beberapa fungsi penting menurut Ruliana (dalam Filayly & Ruliana, 2022), yaitu:

1. **Programming:** Menganalisis masalah, tujuan, peluang, dan anggaran.
2. **Relationship:** Terampil dan teliti dalam mengumpulkan informasi, baik dari dalam maupun luar organisasi.
3. **Writing and Editing:** Membuat dan mengedit press release yang kemudian dirilis ke media dalam bentuk media release, bulletin, prospektus, dan newsletter.
4. **Information:** Membangun komunikasi dengan publik agar mereka mengetahui informasi mengenai perusahaan.
5. **Production:** Membuat dan menyebarluaskan kegiatan media komunikasi.
6. **Special Events:** Menghandle kegiatan-kegiatan eksternal seperti konferensi pers, pameran, dan acara lainnya.
7. **Speaking:** Menjadi jembatan komunikasi; kemampuan berbicara dan berkomunikasi dengan publik sangat penting.
8. **Research and Evaluation:** Mengumpulkan dan mengolah data untuk evaluasi.

Menurut Effendy (dalam Filayly & Ruliana, 2022), aktivitas Public Relations memiliki ciri-ciri spesifik sebagai berikut:

1. **Komunikasi Dua Arah:** Terdapat pesan dan umpan balik.
2. **Penyebaran Informasi:** Menyebarkan informasi, mengkaji opini publik, dan melakukan persuasi.
3. **Tujuan Organisasi:** Aktivitas PR memiliki tujuan organisasi yang jelas.

4. **Target Audiens:** Menyasar target dari dalam maupun luar perusahaan.
5. **Hasil Akhir:** Mencapai hubungan baik dengan publik.

Public Relations juga memainkan peran penting dalam pembentukan citra perusahaan, sebab dari PR inilah perusahaan dikenal oleh masyarakat. PR harus mampu membranding nama perusahaan menjadi baik di kalangan masyarakat. Hal ini dapat dicapai dengan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja, senior, atau pihak lain untuk meningkatkan hubungan yang harmonis.

Dalam pelaksanaan tugas *Public Relations* pada bagian Kerjasama Divisi Lintas Kementerian/Lembaga, peran yang dilakukan meliputi menjadi Asisten Sorot (Asrot), yang mencakup menyiapkan beragam fasilitas kegiatan, membuat absensi rapat, dan melakukan dokumentasi.

2. *Event Organizer*

Suatu organisasi sejatinya diciptakan untuk kepentingan manusia, mulai dari mengelola hingga mengatur berbagai kegiatan. Organisasi dalam kehidupan manusia terbentuk sejak adanya kehidupan keluarga, kegiatan bersama antar rekan di sekolah, dan interaksi di lingkungan masyarakat. Menurut T. Hani Handoko (dalam Syukran et al., 2022), pengorganisasian merupakan proses dan kegiatan yang meliputi:

1. **Penentuan Sumber Daya dan Kegiatan:** Mengidentifikasi sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. **Perancangan dan Pengembangan Organisasi:** Merancang dan mengembangkan organisasi atau kelompok kerja yang dapat mengarahkan usaha menuju tujuan.
3. **Penugasan Tanggung Jawab:** Menetapkan tanggung jawab tertentu kepada individu-individu.

4. **Delegasi Wewenang:** Mendelegasikan wewenang yang diperlukan kepada individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.

Fungsi-fungsi ini menciptakan struktur formal pekerjaan yang dapat ditetapkan, dilakukan, dan dikoordinasikan.

Mengorganisir kegiatan juga melibatkan komunikasi internal dalam perusahaan, yang sangat berguna untuk membahas hal-hal strategis. Komunikasi menjadi keharusan di lingkungan pekerjaan untuk mencapai keberhasilan. Dengan komunikasi internal yang baik, penyampaian pesan menjadi jelas, dan koordinasi dengan rekan internal serta pelaksanaan tugas yang telah diperintah sebagai tanggung jawab dapat berjalan optimal.

Dalam pekerjaan mengorganisir kegiatan magang pada bagian Kerjasama Divisi Lintas Kementerian/Lembaga, beberapa tugas yang dilakukan meliputi:

- Menyiapkan beragam fasilitas kerja.
- Membuat absensi rapat.
- Melakukan dokumentasi.

3. Membuat laporan dan Surat Menyurat

Dalam setiap instansi pemerintahan, pembuatan laporan dokumen atau surat menyurat selalu menjadi bagian integral dari operasional. Surat berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis yang menyampaikan pesan dari satu pihak ke pihak lain, baik individu, organisasi, atau instansi. Juni Ahyar (dalam Febriyantoro, 2017) menekankan bahwa surat adalah media yang efektif untuk menyampaikan informasi secara formal dan tertulis.

Pengelolaan surat di instansi pemerintahan sangat penting untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen atau surat-surat tersebut tersip dengan baik. Pengarsipan yang baik memudahkan penginputan data secara terstruktur dan rapi, sehingga dokumen-dokumen lama dapat dengan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Dalam konteks ini, salah satu tugas penting di

Bagian Kerjasama Divisi Lintas Kementerian/Lembaga adalah pembuatan nota dinas.

Dalam penulisan *public relations*, ada beberapa poin penting yang perlu diperhatikan. Pertama, penulisan harus fokus pada apa yang akan disampaikan dan harus langsung ke pokok permasalahan.

Menurut Wilcox et al (2015), penting untuk menuliskan kebenaran dan fakta yang ada, menggunakan kata-kata yang mudah dimengerti, dan mengikuti kaidah penulisan yang benar agar tidak membingungkan pembaca. Selain itu, kita perlu mengetahui siapa target pembaca kita.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan meliputi komposisi isi tulisan yang dikenal dengan istilah 5W+1H:

1. **Who**: Siapa yang terlibat dalam kegiatan tersebut.
2. **What**: Tentang apa tulisan ini.
3. **Where**: Tempat dan lokasi kegiatan dilaksanakan.
4. **When**: Waktu kegiatan atau program dilaksanakan.
5. **Why**: Alasan dan tujuan diadakannya kegiatan atau program.
6. **How**: Bagaimana kegiatan tersebut dilaksanakan.

Dalam penulisan juga diperlukan kutipan dari pembicara atau orang yang terlibat dalam kegiatan atau program yang dilaksanakan (Wilcox et al., 2015).

Tabel 3. 1 Aktivitas Kerja Biro Perencanaan dan Kerjasama

Timeline Kerja Magang																
Aktivitas	Waktu (Berdasarkan Minggu)															
Jobdesc	Februari				Maret				April				Mei			
Minggu ke-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Asisten Sorot																
<i>Event Organizer</i>																
Membuat Laporan																
Surat Menyurat																
Dokumentasi																

(Sumber: Data Olahan Penulis 2024)

Selama pelaksanaan magang selama lima bulan, penulis sering melaksanakan berbagai kegiatan seperti menjadi asisten sorot, event organizer, membuat laporan, surat menyurat, dan dokumentasi. Kegiatan-kegiatan ini tercermin dalam Tabel 3.1.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

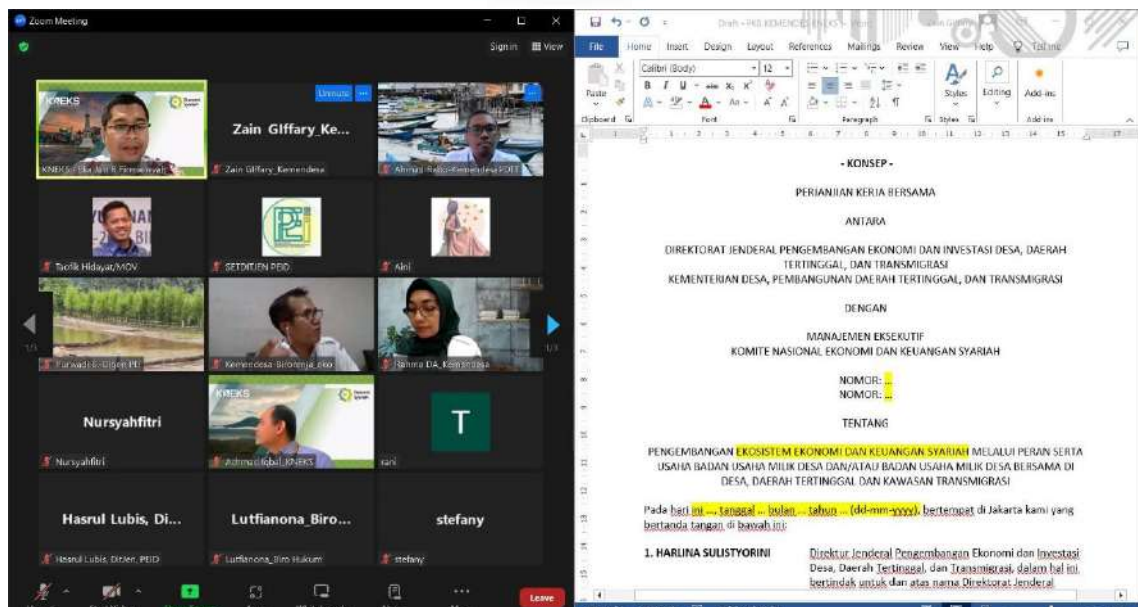
Selama kegiatan praktek kerja magang berlangsung, berikut merupakan uraian dari seluruh kegiatan yang penulis lakukan:

1. *Public Relations*

Dalam pelaksanaan praktek kerja magang terdapat beberapa kegiatan yang berkaitan dengan *public relations* khususnya pada kegiatan Biro Perencanaan dan Kerja Sama yang memiliki peran cukup penting dalam menjaga hubungan baik antara pihak-pihak yang terkait dalam proses berlangsungnya kerja sama dengan cara menjadi komunikator yang baik. Selama proses magang berlangsung menjadi penghubung komunikasi yang baik selalu diterapkan pada kegiatan-kegiatan yang ada di Kementerian

Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi contohnya seperti kegiatan pertemuan dengan Kementerian/Lembaga yang lain untuk membahas kegiatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), maupun Nota Kesepahaman (MoU).

Pada Divisi Kerjasama antar K/L membangun serta membuat strategi dalam melakukan kegiatan komunikasi dengan pihak-pihak yang bersangkutan sangatlah penting. Hal ini terimplentasikan dalam beberapa kegiatan rapat untuk membahas Draf Perjanjian Kerja Bersama, agar pihak-pihak yang berkaitan dapat mencapai tujuan yang mereka inginkan selama Kerjasama berlangsung maka komunikasi yang baik sangatlah penting dalam menyampaikan data-data yang diberikan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Kerja Sama agar pihak ke-dua dapat menyesuaikan data yang mereka miliki agar mendapatkan hasil yang memuaskan di saat Perjanjian Kerja Bersama Telah berlangsung.



Gambar 3. 1 Proses Menjadi Asisten Sorot

Feedback yang baik juga tak kalah penting disaat kegiatan pembahasan Draf Perjanjian Kerja Bersama sedang berlangsung contohnya ketika penulis mendapatkan tugas sebagai Asisten Sorot (Asrot) seperti yang ada di gambar yang bertugas untuk menampilkan draf Perjanjian Kerja Bersama, dan materi-materi pendukung dari pihak yang terlibat penulis harus menerima masukan dari pihak-pihak yang masih belum merasa puas dengan draf Perjanjian Kerja Bersama yang telah dibuat, tugas penulis di sini memastikan agar para pihak dapat menyampaikan *Feedback* dengan nyaman, salah satu caranya adalah dengan melakukan revisi yang sesuai dengan keinginan maupun tujuan dari para pihak yang melakukan Perjanjian Kerja Bersama.

Praktek kerja magang Divisi Kerjasama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Kerja Sama telah menghasilkan komunikasi yang baik antara pihak Kementerian dan Pihak K/L lain. Dengan ini maka informasi yang diberikan menjadi jelas sehingga meminimalisir *miss-communication* dalam kegiatan yang berlangsung khususnya kegiatan yang melibatkan pihak dalam pembuatan Perjanjian Kerja Bersama.

2. Event Organizer

Selama pelaksanaan praktek kerja magang, penulis melakukan berbagai tugas penting untuk mendukung kegiatan bagian Kerjasama Divisi Lintas Kementerian/Lembaga. Berikut adalah uraian dari seluruh kegiatan yang penulis lakukan:

A. Menyediakan Ruang Kegiatan

Penyediaan ruang rapat adalah bagian penting dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Kementerian Desa PDPT, khususnya untuk rapat bagian Kerjasama Divisi Lintas Kementerian/Lembaga. Rapat ini

dilaksanakan berdasarkan banyaknya permintaan terkait pembahasan draf Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Proses peminjaman ruangan sangat mudah karena banyak ruang yang disediakan.

Sebelum meminjam ruangan, penulis bekerja sama dengan pegawai lain yang bertanggung jawab atas koordinasi ruangan untuk memastikan semuanya siap digunakan. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab dalam menyiapkan fasilitas lain di dalam ruang rapat, memastikan semuanya berjalan lancar selama rapat berlangsung.

Fungsi-fungsi ini menciptakan struktur formal pekerjaan yang dapat ditetapkan, dilakukan, dan dikoordinasikan. Dalam konteks penyediaan ruang rapat dan tugas-tugas penulis selama magang, prinsip-prinsip pengorganisasian ini sangat relevan. Penentuan sumber daya mencakup identifikasi ruangan yang tersedia dan peralatan yang dibutuhkan untuk rapat. Perancangan dan pengembangan organisasi terlihat dalam koordinasi dan kerja sama dengan pegawai lain untuk memastikan kesiapan ruang rapat. Penugasan tanggung jawab dan delegasi wewenang tercermin dalam tugas-tugas spesifik yang diberikan kepada penulis, seperti menyiapkan fasilitas yang dibutuhkan sebelum kegiatan berlangsung.

Dengan memahami dan menerapkan prinsip-prinsip pengorganisasian ini, penulis dapat mendukung kelancaran operasional bagian Kerjasama Divisi Lintas Kementerian/Lembaga, memastikan setiap rapat berjalan dengan efektif dan efisien.

B. Membuat Absensi

Penulis sebagai peserta magang juga memiliki tanggung jawab penting dalam melaksanakan tugas absensi rapat. Pada saat konsumsi disajikan di depan ruangan rapat, staff magang bertugas untuk memastikan kehadiran peserta rapat serta memverifikasi apakah semua karyawan yang diwajibkan hadir telah hadir atau ada beberapa yang tidak dapat hadir.

Tugas absensi ini dilakukan secara berkala selama rapat berlangsung, dengan mengamati peserta yang hadir di ruangan. Proses absensi melibatkan pencatatan detail, termasuk nama peserta yang tidak bisa hadir beserta alasan ketidakhadiran mereka. Staff magang harus memastikan bahwa alasan ketidakhadiran dijelaskan dengan jelas dan dicatat dengan baik. Hal ini penting untuk menjaga akurasi data kehadiran dan untuk keperluan evaluasi selanjutnya.

JABATAN/POSISI	UNIT KERJA	TELP & EMAIL
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Gambar 3. 2 Absensi Peserta Kegiatan

Setelah absensi dilakukan dan rapat berakhir, staff magang kemudian bertanggung jawab untuk menyusun laporan absensi. Laporan ini berisi informasi lengkap mengenai kehadiran peserta rapat, termasuk daftar hadir, daftar ketidakhadiran, dan alasan ketidakhadiran jika ada. Laporan tersebut kemudian diserahkan

kepada senior untuk memberikan informasi terbaru mengenai kehadiran peserta rapat.

C. Menyiapkan Konsumsi

Menyiapkan konsumsi menjadi salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama kegiatan magang berlangsung. Dua jam sebelum kegiatan dimulai, penulis bekerja sama dengan staf pegawai lain untuk memesan konsumsi secara online dari UMKM lokal yang jaraknya tidak terlalu jauh dari lokasi magang. Konsumsi yang dipesan terdiri dari dua jenis, yaitu makanan ringan dan makan siang.



Gambar 3. 3 Persiapan Konsumsi untuk kegiatan

Saat konsumsi tiba, penulis segera meletakkannya di depan ruang rapat untuk kemudian dibagikan kepada setiap peserta. Sebelum menerima konsumsi, peserta diharapkan untuk mengisi absensi yang telah disiapkan. Proses ini memastikan bahwa semua peserta mendapatkan konsumsi sesuai dengan kehadiran mereka dan membantu dalam pencatatan administrasi kehadiran.

Penyiapan konsumsi ini tidak hanya berfokus pada pemesanan dan distribusi, tetapi juga melibatkan pemilihan UMKM lokal sebagai pemasok. Hal ini bertujuan untuk mendukung perekonomian lokal serta memastikan bahwa makanan yang disajikan segar dan berkualitas. Penulis juga berkoordinasi dengan penyedia UMKM untuk memastikan ketepatan waktu pengiriman dan kualitas makanan yang disajikan.

Selain itu, penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh proses berjalan lancar. Ini meliputi pengecekan jumlah konsumsi yang sesuai dengan jumlah peserta, mengatur tata letak konsumsi di depan ruangan, dan memastikan tidak ada kekurangan atau kesalahan dalam distribusi. Setelah rapat selesai, penulis juga memastikan bahwa sisa konsumsi didistribusikan dengan baik atau disimpan sesuai prosedur yang berlaku.

Dengan melaksanakan tugas ini, penulis tidak hanya mendukung kelancaran operasional rapat tetapi juga belajar tentang pentingnya koordinasi, perencanaan, dan manajemen waktu dalam kegiatan sehari-hari di lingkungan kerja. Tugas ini juga membantu penulis mengembangkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim, yang sangat penting dalam pengorganisasian dan pelaksanaan tugas-tugas administrasi.

D. Persiapan Peralatan Rapat Daring

Pada saat ini, tentunya sebuah kegiatan tidak harus dilaksanakan secara offline tetapi juga dapat dilaksanakan secara online dikarenakan beberapa kondisi yang tidak memungkinkan sebuah kegiatan diadakan secara offline. Beberapa alasan di antaranya adalah: jarak peserta yang jauh, seperti peserta yang berada di luar kota tempat kegiatan akan dilaksanakan, sehingga kehadiran secara offline tidak memungkinkan; dan waktu yang tidak tepat, di mana peserta mungkin berhalangan

karena adanya kegiatan mendesak lainnya, sehingga mereka hanya bisa mengikuti secara online.

Setelah mengurus konsumsi, penulis juga menyiapkan fasilitas lainnya, yaitu mempersiapkan peralatan rapat daring untuk karyawan lain di luar kantor yang hanya bisa mengikuti rapat melalui Zoom. Alat-alat tersebut, seperti proyektor, kamera, dan laptop, dibawa dari ruang Biro Perencanaan dan Kerja Sama dan disiapkan 30 menit sebelum rapat dimulai. Penulis bertanggung jawab memasang proyektor, mengecek kondisi peralatan apakah masih berfungsi dengan baik atau sudah rusak, serta memastikan aplikasi Zoom dapat digunakan dengan lancar. Pembuatan link Zoom untuk peserta juga termasuk dalam persiapan rapat daring, serta menyiapkan kamera untuk para peserta yang mengikuti rapat secara offline agar dapat dilihat oleh peserta yang hadir secara online.

Selain itu, penulis juga membagikan link Zoom kepada peserta rapat yang tidak dapat hadir secara offline untuk memastikan semua peserta dapat mengikuti rapat tepat waktu dan rapat dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan teknis.

D. Dokumentasi

Selama rapat berlangsung, penulis juga diberikan tugas tambahan untuk melakukan dokumentasi berupa pengambilan foto menggunakan kamera ponsel. Dokumentasi ini dilakukan dengan mengambil foto dari berbagai sudut, yaitu dari sisi kanan dan sisi kiri ruangan. Pengambilan foto dilakukan secara kontinu mulai dari awal hingga akhir rapat untuk memastikan setiap momen penting terdokumentasi dengan baik.

Tujuan dari pengambilan foto ini adalah untuk menyediakan bukti visual mengenai pelaksanaan rapat yang diadakan oleh Bagian Kerjasama Divisi Lintas Kementerian/Lembaga. Dokumentasi ini tidak

hanya berfungsi sebagai arsip internal, tetapi juga sebagai alat verifikasi dan pengecekan kehadiran peserta rapat pada hari tersebut. Foto-foto yang diambil dapat digunakan untuk mengkonfirmasi siapa saja yang hadir dan berpartisipasi dalam rapat, serta memberikan bukti konkret bahwa rapat telah dilaksanakan sesuai jadwal.



Gambar 3. 4 Proses Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3. 5 Proses Dokumentasi Kegiatan

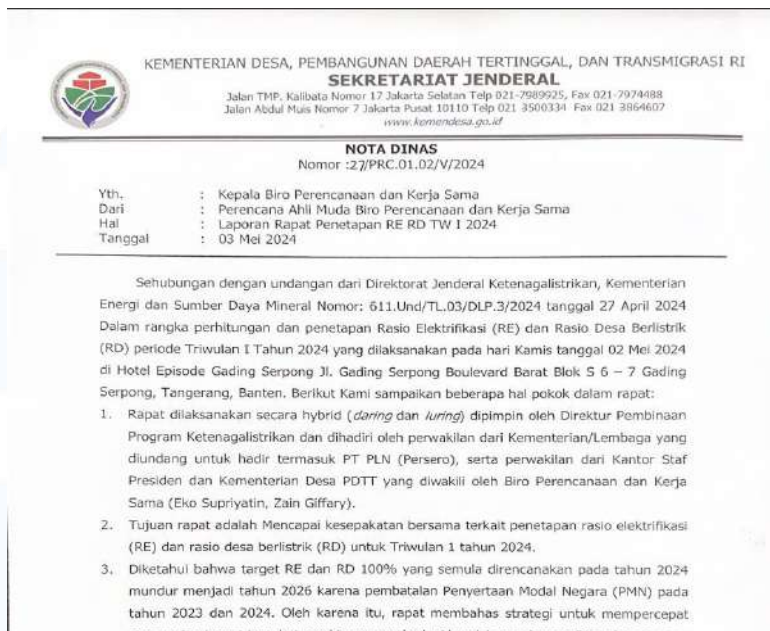
Selain itu, dokumentasi visual juga berfungsi sebagai bahan laporan kepada pihak-pihak yang memerlukan, baik di dalam maupun di luar organisasi. Gambar-gambar yang diambil dapat dimasukkan ke dalam laporan rapat, presentasi, atau bahkan materi promosi jika rapat tersebut berkaitan dengan kegiatan publik atau kerjasama eksternal. Dengan demikian, dokumentasi visual tidak hanya mengamankan catatan internal tetapi juga membantu dalam transparansi dan komunikasi eksternal.

Penulis memastikan bahwa setiap sudut ruangan dan setiap peserta yang aktif terlibat dalam rapat terfoto dengan baik. Foto-foto ini kemudian diorganisir secara sistematis untuk memudahkan pencarian dan penggunaan di masa mendatang. Langkah ini juga mencakup pengeditan dasar untuk memastikan kualitas gambar yang optimal sebelum diserahkan kepada pihak yang berwenang dalam bentuk laporan hasil rapat.

3. Pembuatan Laporan dan Surat Menyurat

Selama kegiatan magang, penulis juga diberikan tugas untuk membuat berbagai jenis nota dinas oleh supervisor. Beberapa jenis nota dinas yang telah dibuat mencakup:

- **Laporan Rapat:** Nota dinas ini berisi rangkuman singkat mengenai poin-poin penting yang dibahas dalam rapat. Laporan ini mencakup informasi penting dan kesimpulan yang diambil selama rapat berlangsung.



Gambar 3. 6 Pembuatan Nota Dinas Laporan Rapat

Gambar di atas menunjukkan salah satu bentuk Nota Dinas jenis Laporan Rapat yang diikuti oleh Biro Perencanaan dan Kerja Sama. Nota Dinas ini memuat nomor surat sebagai identifikasi resmi, tanggapan terhadap surat sebelumnya untuk menjaga kesinambungan komunikasi, dan poin-poin penting yang dibahas selama rapat. Selain itu, dokumen ini mencantumkan tanggal dan waktu pelaksanaan rapat, nama peserta yang hadir, serta tempat pelaksanaan rapat. Dengan mencakup semua elemen ini, Nota Dinas jenis Laporan Rapat memastikan bahwa semua aspek penting dari rapat terdokumentasi secara menyeluruh dan akurat, memudahkan tindak lanjut dan evaluasi.

- **Permohonan Tanda Tangan:** Nota dinas ini digunakan untuk mengajukan permohonan tanda tangan dari pejabat tingkat tinggi. Surat ini biasanya memuat penjelasan

mengenai keperluan dan urgensi permintaan tanda tangan tersebut.

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI
SEKRETARIAT JENDERAL
Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telp 021-3500334, Fax 021-3864607
Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974468
www.kemendes.go.id

NOTA DINAS
Nomor: [REDACTED]

Yth. : Sekretaris Jenderal
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Hal : Permohonan Tanda Tangan
Tanggal : 20 Maret 2024

Sehubungan dengan surat dari Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor: B-042/D.8/PD.05/01/2024 tanggal 23 Januari 2024 hal Daftar Proyek Prioritas (DPP) 2024, bahwa DPP tersebut sebagai bagian dari Pemutakhiran Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2024 melalui Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: Kep.160/M.PPN/HK/12/2023 tentang Daftar Proyek Prioritas Tahun 2024, maka Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi perlu memastikan pelaksanaan Proyek Prioritas yang akan dilaksanakan pada tahun 2024 guna mendukung langsung Prioritas Nasional dan Proyek Prioritas Strategis (*Major Project*).

Gambar 3. 7 Pembuatan Nota Dinas Hal Permohonan Tanda Tangan

Gambar tersebut menampilkan salah satu contoh Nota Dinas yang berfungsi sebagai permohonan tanda tangan. Surat tersebut melampirkan modul surat yang akan diminta untuk ditandatangani.

- **Pelampiran Data Alokasi Khusus:** Nota dinas ini berisi laporan keuangan yang akan disampaikan kepada Kementerian terkait. Surat ini menyajikan data keuangan yang terperinci dan analisis alokasi khusus yang telah dilakukan.

Setelah pembuatan nota dinas selesai, supervisor akan melakukan pengecekan terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan atau kesalahan dalam menginput data. Proses

ini penting untuk menjaga akurasi dan profesionalisme dokumen sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Setelah nota dinas diperiksa dan dinyatakan benar oleh supervisor, dokumen tersebut akan ditandatangani dan diproses lebih lanjut kepada Kepala Biro Perencanaan. Kepala Biro Perencanaan kemudian akan memberikan arahan lebih lanjut terkait tindakan yang perlu diambil atau keputusan yang harus dibuat berdasarkan isi nota dinas tersebut.

Setelah mendapatkan arahan maka Divisi yang mendapatkan penugasan akan menindaklanjuti arahan dari Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama, yang kemudian surat - surat akan dirapihkan dan ditata dalam bentuk *sheets*.

NO. URUT	TANGGAL METERA	NOMOR DAN TANGGAL SURAT	PENGIRIM	PERHAL	DISPOSISI KARD
1	20240320	0404/076/2024	Manajemen Keuangan & Perencanaan	0404/076/2024	0404/076/2024
2	20240320	0404/076/2024	Manajemen Keuangan & Perencanaan	0404/076/2024	0404/076/2024
3	20240320	0404/076/2024	Manajemen Keuangan & Perencanaan	0404/076/2024	0404/076/2024
4	20240320	0404/076/2024	Manajemen Keuangan & Perencanaan	0404/076/2024	0404/076/2024
5	20240320	0404/076/2024	Manajemen Keuangan & Perencanaan	0404/076/2024	0404/076/2024
6	20240320	0404/076/2024	Manajemen Keuangan & Perencanaan	0404/076/2024	0404/076/2024
7	20240320	0404/076/2024	Manajemen Keuangan & Perencanaan	0404/076/2024	0404/076/2024
8	20240320	0404/076/2024	Manajemen Keuangan & Perencanaan	0404/076/2024	0404/076/2024
9	20240320	0404/076/2024	Manajemen Keuangan & Perencanaan	0404/076/2024	0404/076/2024
10	20240320	0404/076/2024	Manajemen Keuangan & Perencanaan	0404/076/2024	0404/076/2024

Gambar 3. 8 Proses Rekap Surat Masuk dan Lembar Disposisi

4. Tugas lain-lainnya

Tentunya selama praktek kerja magang berlangsung penulis mendapatkan penugasan yang tidak selalu berkaitan dengan kegiatan

Public Relations adalah merapihkan dan merevisi sheets mengenai data Dana Alokasi Khusus (DAK).

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama proses magang sebagai staff magang di Biro Perencanaan dan Kerja Sama Divisi Kerja Sama Antar Kementerian/Lembaga, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, terdapat beberapa kendala yang ditemukan. Salah satu kendala utama adalah keterlambatan dalam memulai rapat atau acara. Ada dua faktor yang dapat menyebabkan keterlambatan ini:

- **Keterlambatan Peserta Rapat/Acara.** Keterlambatan peserta penting yang seharusnya hadir tepat waktu pada sebuah rapat dapat menyebabkan penundaan. Misalnya, dalam pembahasan Draft Perjanjian Kerja Bersama (PKB), rapat harus dihadiri oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan Perjanjian Kerja Bersama tersebut. Kehadiran Biro Hukum sangat diperlukan untuk membantu mengoreksi pasal-pasal dalam draft PKB. Tanpa kehadiran peserta kunci ini, rapat tidak dapat dimulai tepat waktu, yang mengakibatkan penundaan dalam proses pembahasan.
- **Masalah Peralatan Rapat Daring.** Kegiatan rapat atau acara dapat dilakukan secara online, offline, dan hybrid. Penggunaan alat-alat seperti kamera, proyektor, mikrofon, speaker, dan layar kecil sangat penting dalam rapat atau acara. Oleh karena itu, peralatan harus dipastikan berfungsi dengan baik sebelum rapat dimulai. Keterlambatan sering terjadi karena salah satu atau beberapa peralatan mengalami masalah teknis. Memperbaiki peralatan yang bermasalah memerlukan waktu tambahan, yang menyebabkan penundaan dalam memulai rapat.
- **Tidak Memiliki Akses Sebagai Host untuk Menampilkan Draft pada Sesi Zoom Saat melakukan revisi pada draft Perjanjian Kerja Bersama (PKB),** draft harus ditampilkan pada layar peserta menggunakan fitur share screen di platform Zoom. Untuk melakukan share screen, staff magang harus mendapatkan akses sebagai host terlebih dahulu. Namun, sering kali

terjadi keterlambatan dalam mendapatkan akses tersebut, sehingga menyebabkan rapat tertunda. Keterlambatan ini mengganggu kelancaran proses revisi dan pembahasan draf PKB.

Kendala selanjutnya yang ditemukan selama proses pelaksanaan magang di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi adalah perbedaan template dan penomoran pada berbagai jenis nota dinas. Hal ini menyulitkan konsistensi dan standarisasi dalam pembuatan nota dinas. Selain itu, permohonan tanda tangan juga menjadi kendala, terutama ketika harus meminta tanda tangan Kepala Biro Perencanaan. Tanda tangan digital yang dibutuhkan hanya dapat diakses melalui platform Srikandi, yang eksklusif untuk Aparatur Sipil Negara (ASN), sehingga membatasi akses bagi staff magang dan memperlambat proses penyelesaian dokumen.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut adalah beberapa solusi yang ditemukan untuk mengatasi kendala yang ditemukan selama proses magang sebagai staff magang di Biro Perencanaan dan Kerja Sama Divisi Kerja Sama Antar Kementerian/Lembaga, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi:

1. Keterlambatan Peserta Rapat/Acara

- **Pengingat dan Follow-up:** Mengirimkan pengingat melalui email atau pesan singkat kepada peserta rapat sehari sebelum dan beberapa jam sebelum rapat dimulai. Pengingat ini bisa mencakup informasi penting seperti waktu, tempat, dan agenda rapat.
- **Agenda dan Jadwal yang Jelas:** Menyusun dan mendistribusikan agenda rapat yang jelas dan terstruktur, sehingga peserta memahami pentingnya hadir tepat waktu.

2. Masalah Peralatan Rapat Daring

- **Pengecekan dan Pemeliharaan Rutin:** Melakukan pengecekan dan pengujian peralatan rapat secara rutin sebelum acara dimulai. Memastikan bahwa semua perangkat seperti kamera, proyektor, mikrofon, speaker, dan layar berfungsi dengan baik.

- Teknisi yang Siaga: Menyediakan teknisi yang siaga selama rapat berlangsung untuk segera menangani masalah teknis yang mungkin timbul.

3. **Akses sebagai Host untuk Menampilkan Draf pada Sesi Zoom**

- Pemberian Akses Lebih Awal: Memastikan bahwa staff magang mendapatkan akses sebagai host di Zoom sebelum rapat dimulai. Koordinasi dengan host utama atau penyelenggara rapat untuk memberikan akses ini.
- Pelatihan dan Panduan: Memberikan pelatihan dan panduan kepada staff magang tentang cara menggunakan fitur-fitur Zoom, termasuk cara mendapatkan dan menggunakan akses host.

4. **Perbedaan Template dan Penomoran Nota Dinas**

- Standarisasi Template: Mengembangkan dan mendistribusikan template standar untuk berbagai jenis nota dinas yang digunakan. Template ini harus mencakup format penomoran yang konsisten.
- Panduan Penulisan: Menyusun panduan penulisan nota dinas yang jelas, mencakup langkah-langkah detail dalam penggunaan template dan penomoran.
- Pelatihan untuk Staff Magang: Memberikan pelatihan kepada staff magang tentang penggunaan template dan panduan penulisan nota dinas yang telah distandarisasi.

5. **Permohonan Tanda Tangan Digital**

Akses Terbatas untuk Magang: Mencari cara agar staff magang dapat mengakses *platform* Srikandi, meskipun terbatas. Hal ini bisa melalui akun sementara atau supervisi dari ASN yang memiliki akses.