

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melakukan praktik kerja magang pada Kementerian Pekerjaan Umum pada Direktorat Jenderal Sumber Daya Air di Direktorat Sungai dan Pantai dan ditempatkan pada divisi Sub Bagian Tata Usaha sebagai Kepegawaian dan umum. Penulis memiliki peran yang cukup penting dalam mendukung kelancaran operasional di bagian Kepegawaian dan Umum, yang dimana posisi penulis tidak hanya sebagai pengamat saja, tetapi juga sebagai partisipan aktif dalam proses administrasi yang terjadi di Direktorat Sungai dan Pantai Sub Bagian Tata Usaha tersebut. Selama menjalani praktik kerja magang, penulis mendapatkan tugas utama dalam membantu menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum di Direktorat sungai dan Pantai selama 4 bulan. Yang dimana penulis mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan data absensi karyawan secara harian, mingguan dan bulanan melalui sistem Bravo PUPR, memantau karyawan yang terlambat masuk kerja, atau lupa absen masuk dan lupa absen pulang, menerima dan mencatat surat dinas karyawan yang masuk di Bravo PUPR, merekap surat dinas yang diterima oleh karyawan tiap bulannya, mengarsipkan surat dinas karyawan yang telah diproses dan disetujui. selain itu, di luar tugas utama penulis yaitu pada bagian kepegawaian, penulis juga membantu dalam hal arsiparis, yang dimana penulis membantu dalam melakukan pengarsipan secara digital surat masuk Sungai dan Pantai, surat keluar Sungai dan Pantai, pengarsipan daftar isi berkas dan juga membantu dalam melakukan pengarsipan daftar berkas.

Dalam proses pelaksanaan tugas yang diberikan kepada penulis, terdapat alur kerja dan alur koordinasi yang dimana penulis harus mengikuti sebagai guideline dari perusahaan. Adapun alur kerja yang penulis lakukan dalam kegiatan pada bagian kepegawaian dan umum yaitu yang dimana pada setiap hari penulis mengerjakan pekerjaannya dimulai dengan mengakses sistem Bravo PUPR,

sebuah platform yang memfasilitasi pada pengelolaan data absensi karyawan. yang dimana setiap hari penulis mengumpulkan data absensi harian karyawan seperti memeriksa kehadiran karyawan, dan melakukan pencatatan jika adanya keterlambatan, ketidakhadiran ataupun izin, setelah data tersebut dikumpulkan, maka penulis akan melakukan pengelolaan data tersebut untuk dapat memastikan akurasi informasi yang akan disampaikan, yang dimana pengelolaan data ini meliputi pemindahan data dari sistem Bravo PUPR ke dalam spreadsheet dan local disk pada pc penulis, serta pembuatan laporan bulanan yang nantinya akan memudahkan dalam merekap dan pengawasan kehadiran karyawan yang nantinya pada setiap akhir bulan akan diadakan generate absen dan rekap untuk potongan tukin karyawan setiap bulannya.

Dalam perkuliahan penulis mempelajari mengenai tingkat absensi menurut Gary Dessler. Menurut Dessler, tingkat absensi yang baik adalah suatu kondisi di mana karyawan hadir di tempat kerja secara konsisten dan tepat waktu. Tingkat absensi yang rendah tidak hanya mencerminkan komitmen karyawan terhadap pekerjaan mereka, tetapi juga berkontribusi pada produktivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan. Ketika karyawan yang hadir dengan baik, mereka dapat berkontribusi lebih di dalam tim, dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu, serta dapat mendukung rekan kerja lainnya, yang pada gilirannya menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif.

Dessler juga menjelaskan bahwa absensi yang tinggi dapat memiliki dampak negatif yang signifikan pada organisasi. Ketidakhadiran yang sering dapat menyebabkan gangguan dalam alur kerja, meningkatkan beban kerja bagi rekan-rekan kerja, dan dapat berpotensi menurunkan moral tim. Sebaliknya, tingkat absensi yang baik dapat meningkatkan kepercayaan diri karyawan dan memupuk suasana kerja yang harmonis. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan absensi yang efektif merupakan bagian penting dari manajemen sumber daya manusia, yang harus diperhatikan oleh setiap organisasi.

Selain hal itu, Dessler menekankan bahwa pengelolaan sumber daya manusia yang baik mencakup upaya untuk memahami dan mengatasi alasan di balik

absensi. Dengan melakukan analisis dan memahami faktor-faktor yang mempengaruhi ketidakhadiran, organisasi dapat mengambil langkah-langkah untuk meningkatkan tingkat kehadiran. Ini bisa meliputi program kesejahteraan karyawan, pengembangan lingkungan kerja yang mendukung, dan juga komunikasi yang transparan tentang harapan dan tanggung jawab. Dengan demikian, penulis menyadari bahwa pengelolaan absensi yang tidak baik dan komunikasi yang efektif dapat berkontribusi pada keberhasilan organisasi dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia di dalamnya.

Selain menyelesaikan pengelolaan data absensi, penulis juga bertanggung jawab untuk merekap surat dinas yang diterima dari karyawan setiap bulannya, yang dimana dalam proses ini penulis harus teliti dalam mengumpulkan dan mengarsipkan surat surat tersebut ke dalam arsip digital agar nantinya bisa lebih mudah jika diakses di kemudian hari. Dengan memanfaatkan sistem pengarsipan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, penulis dapat memastikan bahwa semua dokumen penting, seperti surat keluar, surat masuk, daftar isi berkas dan daftar berkas tersimpan dengan rapi. Selama proses ini, melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan menjadi sangat penting yaitu kepada Ibu Rahmayanti selaku Kasubbag Tata usaha dan Santi Susanti selaku arsiparis ahli pertama. Dalam menjalankan tugas-tugas yang telah dijelaskan tersebut, penulis menyadari bahwa pengelolaan data yang baik dapat mempengaruhi disiplin kerja dan juga efisiensi organisasi.

Di tengah proses tersebut, koordinasi merupakan suatu elemen penting yang tidak bisa diabaikan begitu saja. Penulis rutin berkomunikasi dengan rekan tim dan juga atasan untuk dapat memastikan bahwa semua data yang penulis kerjakan dan juga kumpulan relevan dan sesuai dengan kebijakan-kebijakan yang berlaku. Diskusi ini terkadang seringkali melibatkan klarifikasi atas pertanyaan-pertanyaan atau permasalahan yang muncul, seperti surat dinas yang perlu diproses, terdapat kesalahan pada laporan absensi, surat masuk dan daftar isi berkas pada pengarsipan, serta terjadinya error sistem pada Bravo PUPR ketika ingin digunakan, dengan koordinasi dan komunikasi yang baik penulis dan rekan kerja

dapat mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah dengan lebih cepat, sehingga tidak adanya informasi yang terlewat.

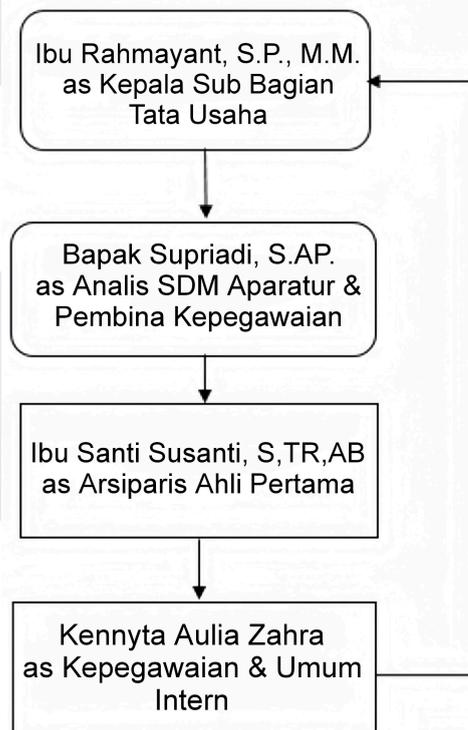
Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan atasan untuk dapat melaporkan hasil rekap absensi dan memberikan update mengenai pengelolaan surat dinas, komunikasi ini sangatlah penting karena dengan hal tersebut dapat menjamin bahwa atasan memiliki gambaran yang jelas mengenai kinerja tim. Penulis juga harus terbuka terhadap umpan balik dan evaluasi dari atasan, proses ini tidak hanya membantu penulis memahami area mana saja yang perlu diperbaiki, tetapi juga memberikan kesempatan untuk berkembang dan belajar dari pengalaman. Di lain sisi, penulis juga mencoba untuk dapat berinteraksi dengan karyawan lain untuk memberikan informasi mengenai absensi, menanyakan seputaran pekerjaan dan juga meminta bantuan jika ada hal-hal yang kurang dimengerti. Dalam proses tersebut, penulis belajar akan pentingnya keterbukaan dan juga transparansi dalam komunikasi yang berkontribusi pada lingkungan kerja yang harmonis.

Secara keseluruhan kedudukan sebagai bagian kepegawaian dan umum dibawah divisi sub bagian tata usaha memberikan pemahaman kepada penulis bagaimana pentingnya proses administrasi kepegawaian dan umum dalam membangun sebuah koordinasi yang terstruktur di dalam direktorat sungai dan pantai dan juga pentingnya keterbukaan antar sesama karyawan dalam mencapai tujuan bersama untuk bisa menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan dengan adanya keterbukaan itu maka permasalahan yang muncul akan lebih cepat terselesaikan dengan baik, serta penulis menyadari bahwa dengan melakukan pengelolaan data yang terstruktur dengan baik maka hal tersebut dapat mempengaruhi disiplin kerja dan juga efisiensi organisasi ke arah yang lebih positif.

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

1. Kedudukan

Kedudukan penulis pada Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air berada di Direktorat Sungai dan Pantai yang berada di bawah divisi Sub Bagian Tata Usaha, sebagai posisi Kepegawaian dan Umum yang berada di bawah naungan Ibu Rahmayanti selaku kepala sub bagian tata usaha yang akan memberikan ringkasan tugas yang harus dilakukan oleh penulis dan pemberi approval dari segala kegiatan dan pekerjaan penulis selama terjadinya praktik kerja magang dan bekerja sama dengan bapak Supriadi selaku Analis SDM Aparatur dan Pembina Kepegawaian dan juga Ibu Santi Susanti selaku Arsiparis Ahli Pertama serta orang yang membimbing dan mengarahkan penulis dalam proses pengembangan yang terjadi selama praktik kerja magang tersebut berlangsung



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis Di Direktorat Jenderal Sumber Daya Direktorat Sungai dan Pantai Sub Bagian Tata Usaha

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang dilakukan

Penulis melakukan Praktik kerja magang di Kementerian Pekerjaan umum Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Direktorat Sungai dan Pantai dimulai pada tanggal 4 Maret 2025 hingga 10 Juli 2024 yang ditempatkan pada *Sub Bagian Tata Usaha pada Direktorat Sungai dan Pantai*. Berikut merupakan penjelasan secara umum mengenai tugas dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh penulis selama proses praktik kerja magang berlangsung di Kementerian Pekerjaan Umum.

Table 3.1 Tugas Utama Penulis

Pekerjaan Utama				
No	Jenis Pekerjaan	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi	Output
1	Mengelola Absensi Karyawan di Bravo PUPR	<ul style="list-style-type: none">• Membantu dalam melakukan rekapitulasi dan verifikasi absensi karyawan yang lupa absen pulang.• Membantu dalam mengelola dan juga mendokumentasikan catatan keterlambatan masuk kerja karyawan.• Membantu untuk memproses dan mendokumentasikan data absensi karyawan terkait mengenai izin dan alfa.• Melakukan pemantauan dan	Rahmayanti, S.P., M.M., Supriadi, S. AP., Santi Susanti, S, TR, AB & Kennyta Aulia Zahra	Penulis dapat belajar dan memperoleh pemahaman mendalam tentang manajemen ketidakhadiran karyawan secara komprehensif. Hal tersebut meliputi keterampilan untuk memverifikasi dan mengelola berbagai jenis absensi (lupa absen, terlambat, izin dan pulang lebih awal), serta pentingnya akurasi data dan pemantauan kehadiran. Dari hal tersebut penulis

		<p>pengecekan rutin terhadap data kehadiran karyawan untuk memastikan akurasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam memproses dan mendokumentasikan data absensi karyawan yang pulang lebih awal dari jam kerja yang telah ditentukan. 		<p>mendapatkan manfaat seperti peningkatan dalam keterampilan manajemen, keterampilan analitis, dan akurasi pengelolaan data karyawan.</p>
2	Mengelola Surat Dinas Karyawan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapitulasi surat dinas karyawan di Bravo PUPR secara menyeluruh. • Mengklasifikasikan dan mengalokasikan surat dinas ke dalam folder digital per individu untuk setiap karyawan. • Mengelola penyimpanan surat dinas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun. 	Rahmayanti, S.P., M.M., Supriadi, S. AP., Santi Susanti, S, TR, AB & Kennyta Aulia Zahra	<p>Penulis dapat belajar dan memperoleh pemahaman mendalam tentang manajemen dokumen dan pentingnya sistem pengarsipan yang terstruktur. Konten pembelajaran meliputi keterampilan untuk mengklasifikasikan, mengatur, dan mengelola dokumen secara efisien, serta pentingnya keakuratan dan kerahasiaan data. selain itu manfaat yang diperoleh penulis selama melakukan pekerjaan ini yaitu peningkatan keterampilan administratif dalam manajemen dan pengarsipan dokumen.</p>

3	Generate Absen dan Tukin Karyawan perbulan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melakukan generate laporan absensi individual pada seluruh karyawan Sungai dan Pantai di Bravo secara berkala pada setiap bulan. • Melakukan rekapitulasi data absensi perorangan tiap bulannya untuk semua karyawan Sungai dan Pantai. • Membantu dalam melakukan verifikasi dan validasi untuk laporan absensi per individu untuk mengidentifikasi data yang relevan dengan perhitungan potongan tukin. • Membantu untuk menginput dan memproses data absensi yang telah terverifikasi ke dalam sistem untuk perhitungan potongan tukin. 	Rahmayanti, S.P., M.M., Santi Susanti, S, TR, AB & Kennyta Aulia Zahra	Penulis memperoleh pemahaman mendalam tentang siklus bulanan pengelolaan data kehadiran dan dampaknya terhadap tunjangan kinerja karyawan (Tukin). Penulis mempelajari proses pembuatan laporan, penggabungan data individu, dan verifikasi detail kehadiran untuk menghitung potongan Tukin. Manfaat yang diperoleh penulis yaitu peningkatan kemampuan pengelolaan data SDM, peningkatan akurasi dalam pemrosesan keuangan, dan pemahaman tentang pentingnya akurasi data kehadiran terhadap kompensasi karyawan.

Table 3.2 Tugas Tambahan Penulis

Pekerjaan Tambahan				
No	Jenis Pekerjaan	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi	Output
1	Arsiparis	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam mengelola dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar Direktorat Sungai dan Pantai secara Sistematis. • Membantu mengelola, mengarsipkan dan menyusun daftar isi berkas Direktorat Sungai dan Pantai. • Mengelola dan mengarsipkan daftar berkas Sungai dan Pantai. • Membantu dalam menyusun pengarsipan daftar arsip inaktif. 	Santi Susanti, S, TR, AB & Kennyta Aulia Zahra	<p>Penulis mempelajari tentang pentingnya manajemen arsip digital dalam suatu organisasi. Penulis mempelajari cara mengatur, mengklasifikasikan, dan mengelola berbagai jenis dokumen, seperti surat masuk dan surat keluar, daftar isi dokumen, dan daftar arsip inaktif, secara teratur dan sesuai dengan prosedur arsip standar di perusahaan. Proses ini mengasah keterampilan penulis dalam hal akurasi, keakuratan data, dan tata kelola dokumen. Manfaat yang diperoleh penulis dari studi ini mencakup peningkatan kompetensi profesional di bidang arsip yang terkait dengan berbagai bidang pekerjaan. Selain itu, penulis mengembangkan keterampilan administratif yang penting, seperti manajemen waktu, perhatian terhadap detail, dan pemahaman yang lebih baik tentang alur kerja kelembagaan dalam manajemen informasi.</p>

3.2.2 Uraian Kerja Magang

1. Mengelola absensi karyawan di Bravo PUPR

Selama periode magang berlangsung, salah satu tugas utama yang penulis lakukan yaitu penulis ditugaskan untuk membantu dalam pengelolaan absensi karyawan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air Direktorat Sungai dan Pantai. Tugas ini melibatkan berbagai proses seperti monitoring absen, rekapitulasi dan verifikasi absensi bagi karyawan yang lupa untuk melakukan absensi atau karyawan yang terlambat masuk kerja yangkan terlihat di sistem Bavo PUPR. Tugas ini merupakan bagian penting dari sistem administrasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua karyawan terdaftar dan tercatat dengan baik dalam kehadiran mereka. Proses ini tidak hanya melibatkan pencatatan data, tetapi juga memerlukan ketelitian dan juga pemahaman mengenai sistem yang digunakan yaitu seperti Bravo PUPR.

The screenshot displays a web browser window with the URL `bravo.pu.go.id/backend/presensi/lupaabsen/edit_form/cdc3556b763980a285b997455341772e899c8a42ce7ab19603a6138f8a0150ea71c57f95cf...`. The page title is "EDIT LUPA ABSEN". A sidebar on the left contains a navigation menu with items: Dashboard, Monitoring Absensi, Referensi, Presensi (selected), Log Absensi, Dinas (SPT), Cuti, Lupa Absen (highlighted), Terlambat Masuk Kerja, Pulang Sebelum Waktunya, Tugas Luar / On Site, Tugas Belajar, and Laporan Harian. The main form area contains the following fields:

- NIP/NRP: 196807121997032004
- Nama: Ir. Indira Aisyah Wetenripada M.T.
- Jabatan: Pengelola Sumber Daya Air Ahli Muda
- Unit: Direktorat Sungai dan Pantai
- Instansi: Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
- Tipe Pengajuan: Lupa Absen Pulang
- Tanggal: 19-05-2025
- Jam Pulang: 17:25:00

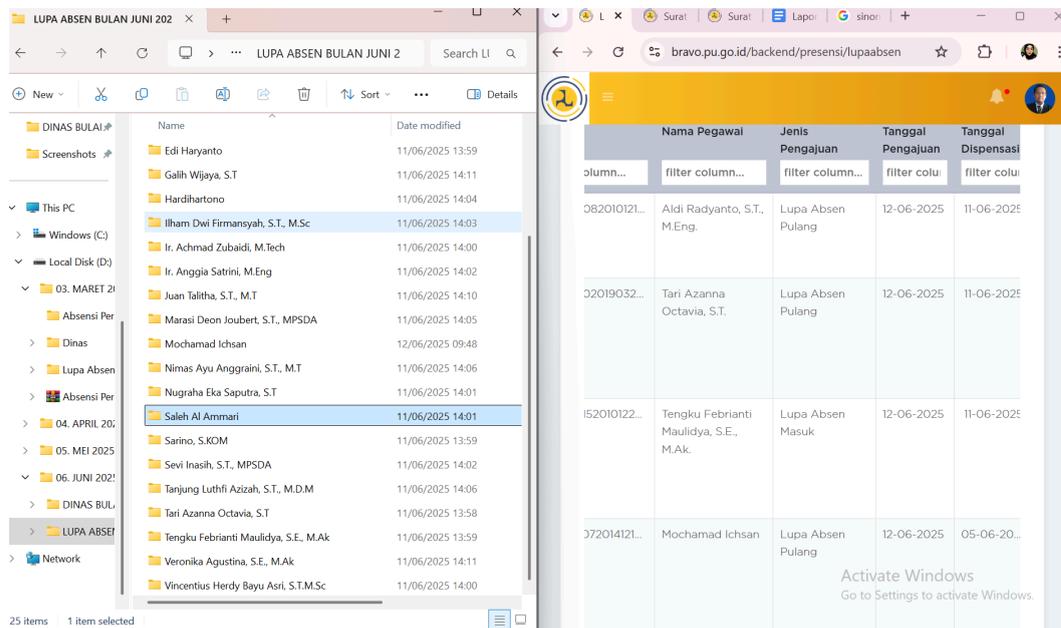
An "Activate Windows" watermark is visible in the bottom right corner of the browser window.

Gambar 3.2 Melakukan monitoring, rekapitulasi dan verifikasi absensi karyawan yang lupa absen dan terlambat masuk kerja

Prosedur yang penulis ikuti dimulai dengan membuka situs Bravo dan memasukan username serta password yang diminta. proses login ini penting untuk dapat mengakses informasi yang relevan dan juga menjaga keamanan data karyawan, setelah berhasil login, langkah selanjutnya yaitu melakukan navigasi kebagian presensi, yang dimana penulis dapat menemukan berbagai opsi terkait absensi karyawan, dan disinilah salah satu tugas utama penulis dimulai, yaitu menangani khusus khusus karyawan yang mengalami masalah absensi, seperti lupa untuk melakukan absensi saat akan pulang kerja maupun terlambat masuk kerja. Pada bagian absensi penulis masuk ke bagian absensi dan memilih opsi lupa absensi, kemudian penulis memilih tanggal, bulan dan tahun yang sesuai untuk dapat menampilkan daftar nama karyawan yang mengalami kendala pada absensi. setelah penulis memeriksa data tersebut, maka penulis melakukan edit verifikasi dimana penulis dapat dapat menyetujui atau membatalkan permintaan absensi yang diajukan oleh karyawan. Proses ini terbilang penting untuk dapat memastikan keakuratan data absensi. Setelah menyelesaikan semua verifikasi, maka penulis dapat mencetak lembar absensi secara terpisah untuk setiap karyawan yang terlibat sehingga nantinya dapat dibuat rekapitan yang lebih jelas dan terorganisir. Pada sistem absensi di Kementerian Pekerjaan Umum khususnya di dalam

Direktorat Sungai dan Pantai Ditjen Sumber Daya Air menerapkan sistem absensi yang terbilang cukup ketat. Yang dimana setiap karyawan diwajibkan mematuhi waktu kerja yang telah ditentukan, karena apabila terjadi keterlambatan, pulang sebelum waktu yang ditetapkan perusahaan ataupun tidak hadir tanpa keterangan, maka terdapat konsekuensi yang akan diterima karyawan tersebut, yang dimana konsekuensi tersebut berupa potongan tunjangan. setiap karyawan akan menerima potongan tunjangan yang berbeda beda sesuai dengan gaji, tunjangan dan juga kelas dari masing masing karyawan. Karyawan yang melakukan alfa ada batasan nya yaitu maksimal empat kali dalam satu bulan, apabila terdapat karyawan yang melakukan alfa sebanyak lima kali dalam satu bulan maka karyawan tersebut akan menerima hukuman disiplin dan mendapatkan teguran lisan. Jika terdapat karyawan yang melakukan alfa lebih dari enam sampai sepuluh kali maka karyawan tersebut akan mendapatkan hukuman disiplin dan juga teguran tertulis. Untuk karyawan yang melakukan alfa lebih dari enam belas kali, maka akan dikenakan sanksi berupa penundaan gaji selama satu tahun, penundaan kenaikan pangkat atau bahkan hingga penurunan pangkat. Apabila seorang karyawan tidak hadir tanpa alasan yang sah dan jelas lebih dari satu bulan maka akan ada tindakan tegas yang diambil, maka karyawan tersebut akan diberhentikan dengan tidak hormat.

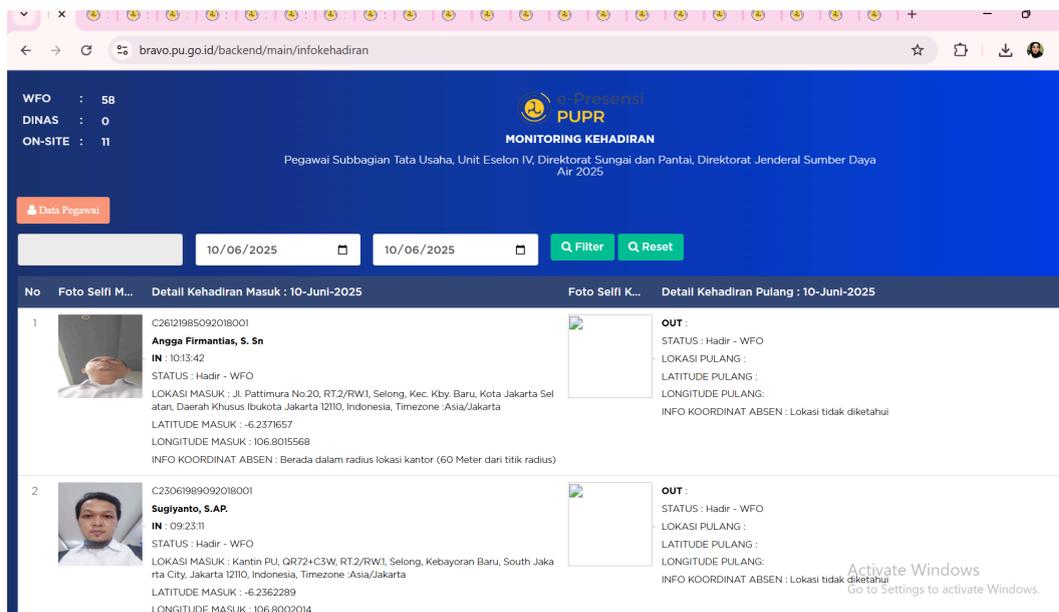
Melalui tugas ini, penulis dapat belajar tentang pentingnya manajemen waktu dan keakuratan dalam proses administrasi, dengan tugas ini juga penulis mendapatkan wawasan berharga mengenai bagaimana sistem administrasi yang baik dapat mendukung operasional perusahaan, serta dapat meningkatkan akuntabilitas setiap karyawan dalam hal kehadiran. serta bagaimana berkontribusi untuk dapat menjaga keakuratan data absensi di perusahaan.



Gambar 3.3 Memasukan rekapan absensi kedalam folder individu karyawan

Setelah data absensi karyawan telah dilakukan verifikasi dan surat kehadiran dicetak secara digital, maka langkah selanjutnya yaitu melakukan rekapan absensi karyawan yang bekerja di Direktorat Sungai dan Pantai. Penulis telah menyiapkan folder khusus untuk setiap karyawan yang dikelompokan berdasarkan bulan dan tahun. Proses tersebut dimulai dengan memasukkan data absensi kedalam folder individu yang telah penulis buat, yang telah terorganisir dengan baik dan juga sesuai dengan nama karyawan yang tertera di Bravo PUPR. Dalam setiap folder penulis harus memastikan bahwa data yang dimasukkan mencakup informasi yang penting, yaitu seperti tanggal kehadiran status absensi, serta keterangan jika ada keterlambatan atau ketidakhadiran pada karyawan Direktorat Sungai dan Pantai.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



3.4 Monitoring kehadiran karyawan

Selama periode magang penulis, salah satu tugas yang penulis kerjakan yaitu membantu dalam pengelolaan absensi karyawan di Direktorat Sungai dan Pantai. Untuk di setiap harinya penulis akan melakukan pengecekan dan monitoring kehadiran karyawan, untuk dapat memastikan bahwa data yang absensi yang tercatat sudah akurat dan juga up-to-date. Tuga ini merupakan tugas penting, karena mengingat kehadiran karyawan akan berpengaruh secara langsung terhadap kelancaran dalam operasional Direktorat Sungai dan Pantai. Pengecekan monitoring ini dimulai dengan mengakses sistem Bravo PUPR, yang dimana penulis dapat melihat daftar kehadiran karyawan pada hari tersebut. Penulis memeriksa apakah semua karyawan telah melakukan absen dengan benar serta mencatat setiap kasus keterlambatan ataupun ketidak hadiran, jika terdapat karyawan yang tidak hadir tanpa adanya keterangan, maka penulis akan mencatat nama-nama tersebut untuk ditindak lanjuti lebih dalam. Selain hal itu penulis juga berinteraksi dengan rekan rekan kerja dan juga atasan untuk dapat memastikan bahwa setiap informasi yang terkait dengan absensi dapat dipahami dengan baik dan juga untuk memastikan keakuratan data dari Bravo PUPR.

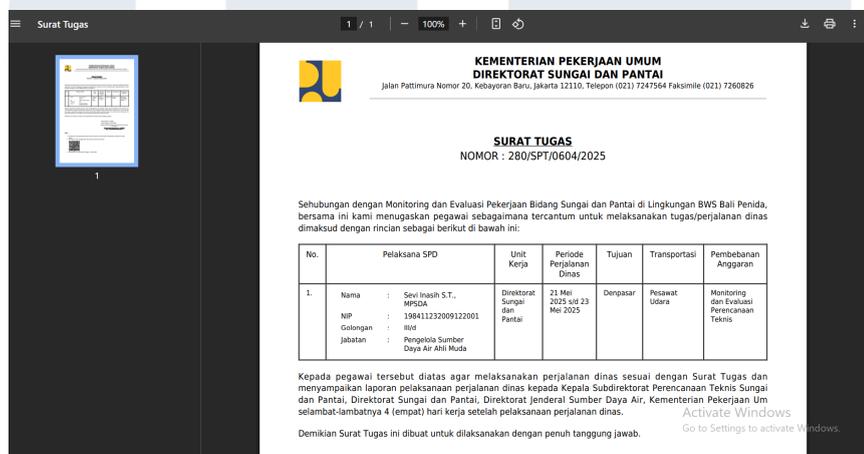
2. Mengelola surat dinas karyawan

Selama periode magang berlangsung, selain penulis ditugaskan mengelola absensi karyawan, penulis juga ditugaskan untuk melakukan pengelolaan surat dinas karyawan. Tugas tersebut merupakan suatu aspek yang penting dalam administrasi yang berkaitan dengan dokumentasi resmi perusahaan. Setiap hari saya bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan dan merekap surat dinas yang baru masuk, baik secara harian, mingguan ataupun bulanan di Bravo PUPR, sehingga informasi yang diterima selalu terupdate serta dapat diakses dengan mudah.

#	Unit Organisasi	Unit Kerja	NIP	Nama Pegawai	Jenis Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Mulai	T
	filter column...	filter column...	filter column...	filter column...		filter colu	filter colu	
Aksi	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Direktorat Sungai dan Pantai	199301212018022...	Kania Dewi Nastiti M.Sc.	Dinas	02-06-20...	28-05-2025	2
Edit	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Direktorat Sungai dan Pantai	1983031320101210...	Vincentius Herdy Bayu Asri S.T.M.Sc.	Dinas	28-05-2025	28-05-2025	2
Hapus	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Direktorat Sungai dan Pantai	1983031320101210...	Vincentius Herdy Bayu Asri S.T.M.Sc.	Dinas	27-05-2025	27-05-2025	2
Aksi	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Subbagian Tata Usaha, Unit Eselon IV, Direktorat	1969112820081210...	Sarino, S.KOM	Dinas	27-05-2025	27-05-2025	2
#	Unit Organisasi	Unit Kerja	NIP	Nama Pegawai	Jenis Pengajuan	Tanggal Pengajuan	Tanggal Mulai	T
	filter column...	filter column...	filter column...	filter column...		filter colu	filter colu	
Aksi	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Direktorat Sungai dan Pantai	198408132009121...	Yuddi Yudistira S.T., M.T.	Dinas	22-05-2025	21-05-2025	2
Aksi	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Direktorat Sungai dan Pantai	1983031320101210...	Vincentius Herdy Bayu Asri S.T.M.Sc.	Dinas	21-05-2025	21-05-2025	1
Aksi	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Direktorat Sungai dan Pantai	199110202019032...	Tari Azanna Octavia S.T.	Dinas	21-05-2025	19-05-2025	1
Aksi	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Direktorat Sungai dan Pantai	198411232009122...	Sevi Inasih S.T., MPDA	Dinas	21-05-2025	21-05-2025	2
Aksi	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Direktorat Sungai dan Pantai	197409092001121...	Dr. Dwi Purwantoro S.T., M.T.	Dinas	20-05-20...	21-05-2025	2
Aksi	Direktorat Jenderal Sumber Daya Air	Direktorat Sungai dan Pantai	1983031320101210...	Vincentius Herdy Bayu Asri S.T.M.Sc.	Dinas	20-05-20...	20-05-20...	2

3.5 Pengelolaan Surat Dinas Karyawan

Proses dari pengelolaan surat dinas itu dimulai dengan menerima surat-surat dinas yang masuk pada Bravo PUPR, dimana penulis akan melakukan pengecekan untuk dapat memastikan bahwa semua surat terdaftar dengan baik, setelah hal tersebut penulis akan mengklasifikasikan surat-surat tersebut berdasarkan jenis dan juga urgensi, serta mengalokasikannya kedalam folder digital yang telah penulis buat dan siapkan untuk setiap karyawan. Folder digital tersebut dirancang untuk menyimpan surat-surat sesuai dengan nama setiap karyawan, sehingga memudahkan dalam pencarian dan pengarsipan.



3.6 Contoh Surat Dinas Karyawan

Penulis juga mempunyai tanggung jawab untuk mengelola penyimpanan surat dinas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun. Pengorganisasian ini sangat penting untuk dapat menjaga keteraturan serta dapat memudahkan proses penelusuran surat di masa mendatang. Melalui pengalaman tersebut penulis belajar mengenai pentingnya sistematis dalam pengelolaan dokumen, serta bagaimana pengorganisasian yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja, tugas ini mengajarkan tentang tanggung jawab dan ketelitian dalam menangani dokumen resmi perusahaan yang tentu saja sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Direktorat Sungai dan Pantai.

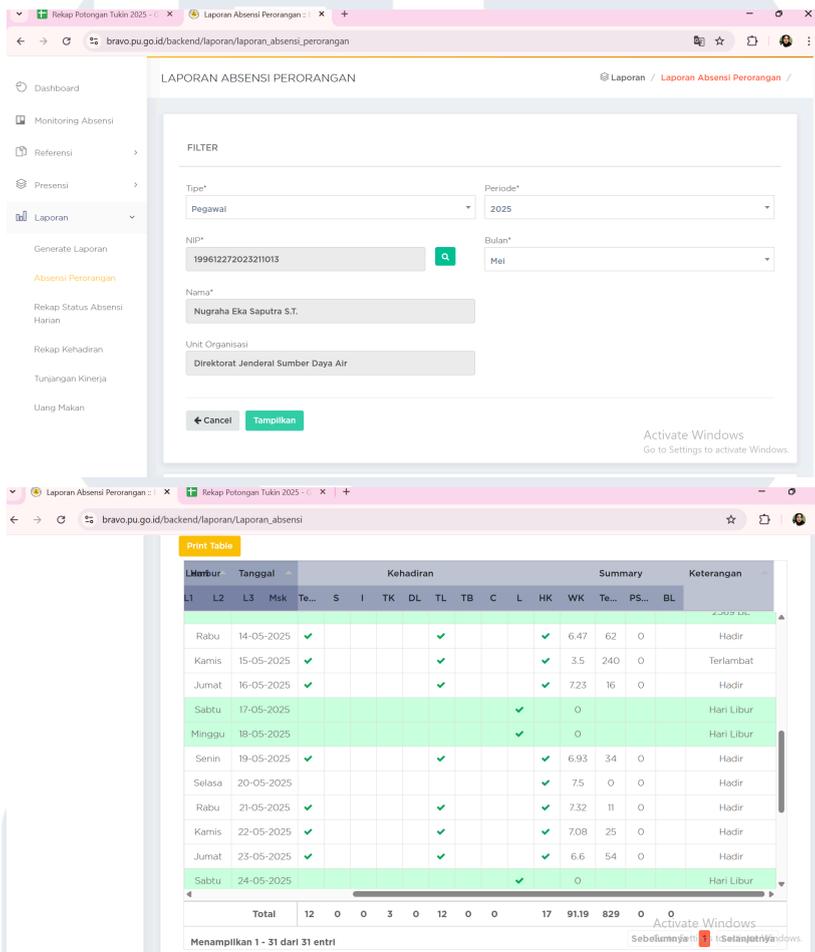
3. Generate Absen dan Tukin Karyawan perbulan

Selama periode magang berlangsung salah satu tugas penting yang penulis jalani yaitu membantu dalam melakukan pengelolaan dan pembuatan laporan absensi perorangan secara bulanan. Tugas ini merupakan tugas yang sangat krusial untuk mendukung proses rekapan potongan tukin karyawan di Direktorat Sungai dan Pantai. Untuk di setiap bulannya penulis ditugaskan untuk dapat membantu menghasilkan laporan absensi yang akurat dan tepat waktu. Proses tersebut dimulai dengan melakukan generate laporan absensi, untuk memulainya penulis harus memasukan periode berdasarkan tahun dan bulan yang relevan, serta harus mengisi data yang diperlukan di kolom proses generate laporan absensi, seperti diharuskan mengisi nomor induk karyawan, dan status kepegawaian apakah mereka PNS atau Non-PNS. Setelah informasi tersebut sudah diisi dengan benar dan teliti, maka penulis akan melanjutkan untuk melakukan generate absensi, proses ini dilakukan secara satu persatu untuk setiap karyawan di Direktorat Sungai dan Pantai, memastikan bahwa tidak ada satupun nama karyawan yang terlewat dan semua data dapat direkap dengan baik.

Gambar 3.7 Generate laporan Absen & Tukin

Setelah menyelesaikan proses generate laporan absensi untuk seluruh karyawan maka langkah selanjutnya adalah beralih ke laporan absensi perorangan. Pada bagian ini penulis harus memilih kembali periode tahun dan bulan yang sama, serta memasukan NIK dan juga nama pegawai yang bersangkutan. Setelah data

tersebut dimasukkan dengan benar maka penulis akan menekan tombol tampilkan untuk memproses laporan tersebut, ketika tombol tersebut ditekan maka sistem di Bravo akan secara otomatis menampilkan tabel absensi individu yang mencakup absensi karyawan selama sebulan penuh.



Gambar 3.8 Laporan absensi perorangan Per Bulan

Dengan pengalaman ini penulis belajar tentang sangat pentingnya ketelitian dan juga sistematika dalam pengelolaan data absensi, serta bagaimana laporan absensi yang akurat dapat berdampak langsung untuk perhitungan tunjangan karyawan.

The image shows two screenshots of a Google Sheets spreadsheet. The top screenshot displays the main data table for April 2025, with columns for employee details and attendance from April 8 to April 30. The bottom screenshot shows a continuation of the same data table, including columns for 'Msk', 'DL', and 'C'.

Gambar 3.9 Rekap potongan tukin karyawan

Setelah menyelesaikan proses generate absen tukin dan laporan absensi perorangan, maka langkah selanjutnya yaitu membuat rekapunan tunjangan Kinerja karyawan setiap bulannya. Pada tugas ini penulis bertanggung jawab untuk membantu merekap potongan tukin tersebut ke dalam spreadsheet, di dalam tabel spreadsheet tersebut terdapat berbagai macam kolom yang mencakup informasi penting, yaitu seperti nama dan NIK karyawan serta tanggal selama satu bulan kerja. Setelah itu terdapat kolom-kolom untuk kehadiran seperti kolom A untuk menandai ketidakhadiran tanpa keterangan (Alfa), TL istilah untuk Terlambat masuk kerja, dan PSW untuk menunjukkan istilah karyawan yang melakukan

pulang sebelum waktunya. Untuk dapat merekap potongan tukin maka penulis harus melihat dari tabel laporan absensi perorangan yang telah di generate sebelumnya, proses rekap tersebut dilakukan dengan cara memasukan informasi absensi karyawan secara satu persatu, sesuai dengan tanggal dan juga bulan yang tertera. Jika seseorang karyawan tidak hadir tanpa keterangan atau melakukan alfa pada tanggal tertentu maka penulis akan menandai tanggal tersebut di dalam spreadsheets dengan warna merah, jika karyawan yang terlambat masuk kerja maka di tanggal tersebut akan di tandai dengan warna kuning dan ditulis berapa menit karyawan tersebut telatnya, dan jika ada karyawan yang melakukan pulang sebelum waktunya maka pada tanggal tersebut akan diberikan tanda berwarna hijau. Metode dengan melakukan penandaan warna tersebut sangat membantu dalam memberi visualisasi yang jelas mengenai status kehadiran karyawan, sehingga dapat memudahkan ketika akan menghitung berapa banyak potongan tukin yang diterima karyawan. Dengan merekap secara teliti dan juga sistematis, penulis berkontribusi dalam menjaga keteraturan data serta memastikan bahwa informasi yang disajikan tersebut akurat dan dapat diandalkan. Dengan adanya pengalaman ini tidak hanya dapat meningkatkan keterampilan penulis dalam mengelola data tetapi juga memberikan wawasan tentang pentingnya administrasi yang baik untuk mendukung kinerja karyawan serta organisasi secara keseluruhan.

3.3 Kendala yang ditemukan

Pada proses praktik kerja magang yang penulis lakukan, penulis menemukan beberapa kendala dan juga kesulitan yang penulis alami yang dapat mempengaruhi kelancaran tugas yang penulis emban. Kendala dan kesulitan yang penulis alami selama proses praktik kerja magang merupakan hal yang wajar, pengalaman ini sangat berharga karena kendala dan kesulitan yang penulis alami dapat dijadikan sebagai pembelajaran untuk kedepannya dalam mencari solusi ataupun menyelesaikan permasalahan dikemudian hari. Berikut merupakan kendala yang dialami oleh penulis dalam melakukan proses praktik kerja magang.

1. Kesulitan dalam penggunaan sistem Bravo PUPR

Salah satu kendala utama yang penulis hadapi adalah penyesuaian terhadap sistem dan perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola absensi kehadiran dan juga surat dinas karyawan. Meskipun penulis telah mendapatkan pelatihan awal, tetapi beberapa fitur dan fungsi sistem Bravo PUPR masih asing bagi penulis. Dari hal tersebut menyebabkan penulis membutuhkan waktu lebih untuk bisa memahami cara kerja sistem dan menyelesaikan tugas dengan efisien. Karena hal tersebut juga pada waktu-waktu awal penulis melakukan magang dan mengerjakan pekerjaan ini seringkali mengakibatkan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas tugas yang diberikan dan dari hal tersebut juga sedikit meningkatkan tingkat frustrasi bagi penulis.

2. Keterbatasan Waktu

pada proses pengelolaan absensi kehadiran dan pembuatan laporan membutuhkan ketelitian dan juga waktu yang cukup untuk dapat memastikan semua data yang dimasukkan akurat. yang dimana pada proses pengelolaan data absensi dan juga pembuatan laporan sering kali harus diselesaikan dalam tenggat waktu yang ketat terutama untuk laporan absensi perorangan dalam satu bulan terakhir. Terkadang juga jumlah data yang harus diproses lebih banyak dari perkiraan penulis, sehingga hal tersebut membuat penulis merasa terburu-buru, dalam situasi seperti ini penulis menyadari bahwa waktu yang terbatas menghambat penulis untuk melakukan pengecekan dan verifikasi data dengan seksama, dari hal itu akibatnya ada kekhawatiran bahwa kesalahan dapat terjadi dalam penginputan data yang tentunya akan berdampak pada akurasi laporan yang dihasilkan.

3. Kendala komunikasi

Selama proses praktik kerja magang penulis juga mengalami kendala komunikasi dengan rekan kerja dan atasan, yang dimana terkadang instruksi yang diberikan tidak sepenuhnya jelas atau terlalu singkat, yang dimana hal tersebut menyebabkan kebingungan tentang langkah-langkah yang harus penulis ambil, misalnya disaat penulis menerima arahan mengenai pengelolaan surat dinas, absensi ataupun arsiparis, penulis merasa kurang mendapatkan penjelasan mendetail mengenai prosedur yang harus diikuti, hal tersebut membuat penulis harus melakukan beberapa upaya tambahan untuk dapat mencari informasi yang diperlukan yang dimana hal tersebut juga memakan waktu serta tenaga lebih.

4. Tinggi dan rendahnya volume pekerjaan

Penulis juga menghadapi tentang terkait adanya ketidakstabilan volume pekerjaan, seperti pada beberapa minggu jumlah surat dinas, data absensi dan pengarsipan data yang harus dikelola sangat banyak, sedangkan pada minggu lain pekerjaan relatif lebih sedikit. Perubahan ini menuntut saya untuk harus selalu siap dan adaptif tetapi terkadang juga menjadi sulit untuk dapat menjaga fokus dan konsistensi dalam kualitas kerja ketika beban kerja sangat bervariasi.

3.4 Solusi atas kendala yang ditemukan

Setelah menghadapi berbagai kendala selama proses praktek kerja magang, penulis menemukan beberapa solusi yang dapat membantu mengatasi masalah-masalah tersebut. Berikut ini merupakan solusi yang penulis terapkan untuk setiap kendala yang ada.

1. Untuk dapat mengatasi kesulitan dalam memahami serta menggunakan sistem Bravo PUPR, penulis mengambil inisiatif untuk langkah pertama dengan melakukan riset mandiri mengenai fungsi-fungsi yang belum familiar tersebut, selain itu penulis juga meminta bantuan rekan kerja yang lebih berpengalaman, contohnya seperti penulis sering meminta bantuan

kepada Ibu Santi Susanti untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang bagaimana cara penggunaan sistem Bravo PUPR tersebut. Dengan melakukan latihan secara berulang ulang maka penulis dapat meningkatkan pemahaman dan juga keterampilan penulis dalam mengoperasikan perangkat lunak tersebut.

2. Untuk dapat menghadapi keterbatasan waktu yang ada penulis mulai menerapkan teknik manajemen waktu yang lebih efektif. Penulis membuat daftar prioritas tugas harian dan juga mengatur waktu untuk setiap aktivitas dengan lebih baik lagi. Dengan cara ini penulis dapat fokus pada tugas yang paling mendesak terlebih dahulu, serta dengan menerapkan manajemen waktu tersebut dapat memberikan diri penulis waktu yang cukup untuk melakukan pemeriksaan dan juga verifikasi data, penulis juga berusaha untuk tidak menunda-nunda dalam melakukan pekerjaan agar tidak terjebak dalam situasi terburu-buru.
3. Untuk dapat mengatasi kendala komunikasi maka penulis mulai aktif dalam bertanya tanya jika ada instruksi ataupun prosedur yang kurang jelas, penulis juga tidak ragu untuk meminta klarifikasi dari atasan maupun rekan kerja sehingga dari hal tersebut penulis dapat memahami apa yang diharapkan dari penulis. Selain itu penulis juga berusaha untuk mencatat instruksi yang diberikan agar dapat kembali melihat catatan tersebut jika diperlukan. Dengan cara ini penulis dapat meminimalkan kebingungan dan meningkatkan efektivitas komunikasi dalam tim.
4. Dalam menghadapi ketidakstabilan volume pekerjaan penulis berusaha untuk tetap fleksibel dan juga siap beradaptasi dengan adanya perubahan, penulis membuat rencana kerja yang memungkinkan penulis untuk dapat menyesuaikan diri dengan berbagai beban kerja ketika menghadapi periode dengan volume tinggi, penulis juga berusaha untuk meningkatkan efisiensi kerja dengan memanfaatkan teknologi yang ada. Sebaliknya saat volume pekerjaan rendah penulis memanfaatkan waktu tersebut untuk dapat belajar lebih banyak tentang proses yang ada dan juga mempersiapkan diri untuk tugas tugas pekerjaan mendatang.