

**LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**RINGKASAN LAPORAN MAGANG**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1)**

**Pada Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh:**

**Anastasya Ramadhani Putri 2119 30902**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YAYASAN KELUARGA**

**PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA**

**TAHUN AJARAN 2022**

## TUGAS AKHIR

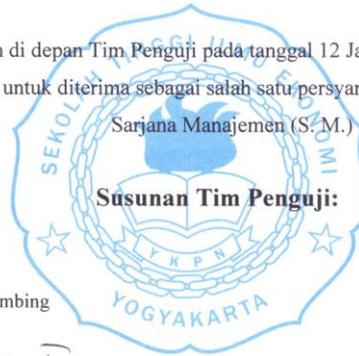
### LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG PADA BKPSDM DI BIDANG PENINGKATAN KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**ANASTASYA RAMADHANI PUTRI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 211930902**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 12 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S. M.)



#### Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Penguji

Olivia Barcelona Nasution, S.E., M.Sc.

Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, Prof., M.Si., Ph.D.

Yogyakarta, 12 Januari 2023  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan ini dibuat sebagai hasil dari kegiatan studi lapangan penulis yang berlangsung selama tiga bulan mulai dari tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022. Penulis melaksanakan studi lapangan di BKPSDM atau Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia khususnya pada bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia yang terletak di Jalan Kenari No. 56, Kota Yogyakarta. Selama melakukan studi lapangan, penulis mendapatkan tugas-tugas yang berkaitan dengan *Human Capital Development Plan* atau disingkat HCDP yang merupakan program dari Pusbindiklatren Bappenas. Penulis membuat kuesioner, formulir dan juga penilaian HCDP yang ditujukan untuk ASN. Tujuan dibuatnya laporan magang ini adalah karena penulis ingin menerapkan ilmu yang telah didapat selama kuliah ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya. Selain itu, penulis juga akan mendapatkan pengalaman, wawasan baru mengenai dunia kerja dan masih banyak lagi. Penulis juga menganalisis beberapa masalah yang ada di lingkungan kantor seperti kurangnya sosialisasi mengenai HCDP, ruangan kerja yang sudah tidak nyaman, tidak adanya jam istirahat yang pasti. Dengan telah menyusun laporan ini, penulis berharap dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Studi lapangan ini juga sebagai salah satu syarat kelulusan bagi Sarjana Ekonomi di STIE YKPN Yogyakarta. Untuk itu, jika masih banyak kesalahan dalam laporan ini, penulis mengucapkan permintaan maaf yang sebesar-besarnya.

Kata kunci: Studi lapangan, BKPSDM, HCDP, Kuesioner, Formulir, ASN.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Sejak kita lahir kita sudah dibiasakan dengan yang namanya mempelajari hal baru. Contohnya mulai dari yang awalnya kita belum bisa berjalan, kemudian kita diajarkan untuk merangkak terlebih dahulu, hingga akhirnya kita dapat berjalan pelan-pelan dan lancar. Proses dalam mengetahui hal baru pasti membutuhkan penjelasan terlebih dahulu kemudian praktik dalam melakukannya. Dalam mempelajari hal baru kita juga membutuhkan sosok yang dapat membimbing kita, seperti orang tua, saudara, teman, orang terdekat, guru/dosen, dan lain sebagainya.

Hal tersebut akan senantiasa berkelanjutan bahkan sampai kita kuliah seperti sekarang. Selama perkuliahan penulis sudah mempelajari mata kuliah atau teori-teori yang diberikan dengan jelas oleh dosen STIE YKPN. Tetapi, penulis masih ingin menerapkan pelajaran yang telah didapat ke praktik yang sesungguhnya. Untuk itu, penulis memilih studi lapangan atau magang sebagai tugas akhir kali ini. Penulis merasa dengan mengambil studi lapangan sebagai tugas akhir, akan memberikan penerapan teori yang lebih nyata. Kegiatan studi lapangan dapat memberikan banyak manfaat bagi penulis seperti contohnya memberikan ilmu baru, menambah keterampilan, dan membuka wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan studi lapangan juga bisa menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin dan etos kerja bagi penulis.

Seperti yang kita ketahui semenjak Covid-19 melanda dua tahun belakangan membuat lapangan kerja semakin terbatas. Dengan kejadian ini membuat persaingan mencari lowongan kerja juga akan semakin sulit. Banyaknya saingan di

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

masa sekarang membuat penulis semakin yakin untuk memilih studi lapangan agar penulis memiliki persiapan yang lebih matang untuk terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Sesuai dengan program studi yang diambil oleh penulis yaitu manajemen, penulis memutuskan untuk melakukan studi lapangan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia karena menurut penulis aktivitas studi lapangan yang ada di BKPSDM akan relevan dan selaras sesuai dengan program studi penulis.

## **Tujuan Aktivitas Magang**

Tujuan penulis mengikuti magang antara lain:

1. Untuk menerapkan atau mengimplementasikan ilmu yang didapat selama kuliah di STIE YKPN Yogyakarta
2. Mengembangkan ilmu yang ada dan menambah keterampilan baik itu *soft skill* maupun *hard skill*
3. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai bekal saat sudah masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya
4. Untuk mengetahui hambatan yang harus dihadapi saat bekerja dan melihat kemampuan diri apakah bisa dalam mengatasinya
5. Memperbanyak relasi dengan maksud untuk mendapatkan ilmu dan wawasan baru dari orang-orang sekitar
6. Memilih praktik kerja lapangan/ magang sebagai syarat kelulusan Sarjana Ekonomi di STIE YKPN Yogyakarta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Manfaat Aktivitas Magang

Dengan mengikuti magang, penulis berharap mampu mendapatkan manfaat bagi penulis, BKPSDM, serta STIE YKPN

### 1. Bagi penulis:

- Mendapatkan ilmu, keterampilan dan wawasan baru
- Menerapkan dan mengimplementasikan materi kuliah
- Mendapatkan pengalaman kerja
- Meningkatkan kualitas diri dalam menguasai pekerjaan
- Mendapatkan relasi baru
- Menumbuhkan sifat kedisiplinan, komunikasi, dan kerja sama

### 2. Bagi STIE YKPN:

- Menjadikan mahasiswa lebih lebih berkompeten karena mendapatkan ilmu dari kegiatan magang
- Terjalannya silaturahmi antara STIE YKPN dengan BKPSDM

### 3. Bagi BKPSDM:

- Adanya mahasiswa yang membantu pekerjaan kantor
- Menjadi tahu kualitas calon tenaga kerja di masa mendatang
- Saling bertukar pendapat dan ilmu terkait pekerjaan kantor

## Sistematika Laporan Magang

Laporan ini dikelompokkan menjadi 5 bab, yaitu pada bab 1 berisi pendahuluan mengenai latar belakang dalam pemilihan magang beserta tujuan dan manfaatnya.

Bab 2 berisi profil organisai dan aktivitas magang yang dilakukan selama 3 bulan.

Bab 3 berisi landasan teori yaitu kaitan aktivitas magang dengan teori yang relevan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Bab 4 berisi analisis permasalahan yang ada di kantor beserta penjelasannya. Bab 5 berisi kesimpulan dari kegiatan magang, rekomendasi dan refleksi diri.

## **PROFIL DAN AKTIVITAS MAGANG**

### **Profil BKPSDM**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau sering disebut BKPSDM Kota Yogyakarta merupakan badan yang mengurus kepegawaian dalam susunan administrasi pemerintah daerah Kotapraja Yogyakarta, lembaga ini mengurus bidang kepegawaian pada umumnya, perjalanan, serta pekerja harian atas dasar peraturan pemerintah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku. Awalnya bernama BKD (Badan Kepegawaian daerah) berubah menjadi BKPP Tahun 2016 (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan). Dan ditahun 2020 berdasar Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No 4 Tahun 2020 menjadi BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia).

Visi:

Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan.

Misi:

Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih melalui peningkatan kualitas aparatur sipil negara.

### **Struktur Organisasi**

Susunan organisasi BKPSDM, terdiri atas:

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Kepala Badan BKPSDM
2. Sekretariat
3. Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan
4. Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia
5. Bidang Administrasi Kepegawaian
6. Bidang Perencanaan dan Pengembangan

## **Aktivitas Magang**

### **Membuat Kuesioner HCDP (*Human Capital Development Plan*)**

Penulis membuat kuesioner HCDP yang akan di isi oleh ASN nanti untuk mengetahui kebutuhan dan pengembangan SDM apa saja yang harus didapatkan oleh ASN. Kuesioner ini berisi SKJ atau Standar Kompetensi Jabatan yang memuat identitas jabatan, kompetensi jabatan, persyaratan jabatan. SKJ ASN sendiri terdiri atas SKJ pimpinan tinggi, SKJ administrasi dan SKJ fungsional. Penulis sendiri lebih banyak mengerjakan kuesioner untuk jabatan administrasi khususnya pelaksana dan pengawas.

### **Mencari Standar Kompetensi Jabatan**

Untuk menilai HCDP perlu adanya acuan penilaian, salah satu acuannya yaitu Standar Kompetensi Jabatan yang berisi tentang deskripsi pengetahuan, keterampilan, perilaku apa saja yang diperlukan ASN dalam melaksanakan tugas jabatan. Penulis diminta untuk mencari SKJ yang tahunnya masih baru seperti tahun 2018-2022. Penulis mendapatkan bagian untuk mencari SKJ jabatan fungsional.

### **Mengisi Ikhtisar Jabatan**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tugas selanjutnya adalah mencari ikhtisar jabatan yaitu uraian mengenai tugas-tugas dari jabatan yang dijabat. Penulis mendapat bagian untuk mengisi ikhtisar Jabatan Administrasi Pelaksana. Untuk mencari ikhtisar JA Pelaksana dapat dilihat di Permenpan No. 41 Tahun 2018.

## **Mengisi Kualifikasi Pendidikan dan Kompetensi Diklat**

Tugas berikutnya yaitu mengisi kualifikasi pendidikan dan kompetensi diklat di formulir HCDP. Untuk melihat kualifikasi pendidikan dan diklat apa saja yang dipersyaratkan sesuai jabatan ASN, maka kita bisa melihat di analisis jabatan terlebih dahulu. Analisis jabatan merupakan rangkuman kualifikasi jabatan, berisi pendidikan dan diklat apa saja yang dipersyaratkan sesuai jabatannya. Kualifikasi pendidikan dan keperluan diklat ini bisa dilihat pada analisis jabatan sesuai dengan OPD (organisasi perangkat daerah).

## **Input Jawaban ke Formulir HCDP**

Setelah ASN sudah mengisi kuesioner HCDP, maka tugas selanjutnya yang dikerjakan oleh penulis adalah memindah jawaban kuesioner ke dalam formulir HCDP. Dalam menginput jawaban, penulis juga disuruh untuk memberikan penilaian terhadap kualifikasi pendidikan, kompetensi diklat dan juga SKJ. Nantinya jumlah dari nilai tersebut akan menjadi IP ASN atau indeks prestasi ASN.

## **Mengubah File HCDP**

Setelah menyelesaikan memindah jawaban dari kuesioner ke dalam formulir HCDP, tugas selanjutnya yang dikerjakan penulis adalah mengubah atau menyimpan file HCDP menjadi PDF dan disimpan ke google drive. Hal ini

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dilakukan karena kuesioner HCDP akan dicetak, maka dari itu file harus berupa PDF agar rapi ketika sudah dicetak.

## **Menerima Telepon**

Dikarenakan meja penulis terletak disebelah meja telepon kantor, penulis juga sering diminta untuk menerima telepon tersebut dan menyampaikan pesan dari penelpon kepada yang dituju.

## **LANDASAN TEORI**

### **Budaya Organisasi**

Menurut (Mujiasih, & Ratnaningsih, 2012) budaya organisasi adalah sebuah sistem yang dapat dipercayai dan nilai yang juga dapat dikembangkan oleh organisasi atau perusahaan dimana hal tersebut mampu menuntun perilaku dari anggota organisasi itu sendiri. Selama penulis melakukan studi lapangan di BKPSDM, penulis merasakan budaya organisasi yang sangat harmonis sehingga menciptakan suasana kerja yang nyaman, rukun, dan hangat. Budaya organisasi yang baik ini tentu saja tidak luput dari perilaku manusia yang saling menjaga norma atau nilai-nilai kemanusiaan. Menurut Lathan dalam Alisanda (2018) yang berpendapat jika budaya organisasi adalah norma-norma dan nilai-nilai yang dapat menciptakan perilaku sebuah anggota organisasi. Jika berada di lingkungan kerja yang baik pasti terdapat karyawan yang memiliki perilaku baik, begitu juga sebaliknya, jika berada di lingkungan kerja yang buruk maka juga akan terdapat karyawan yang berperilaku buruk. Menurut Mondy dan Noe (1996) budaya organisasi merupakan sistem dari *shared values*, keyakinan, dan kebiasaan yang terdapat pada organisasi dan saling berinteraksi dengan struktur formal untuk menghasilkan norma-norma perilaku.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis merasakan kebiasaan yang tercipta di BKPSDM sangatlah kuat dengan rasa kekeluargaan. Hal ini membuat penulis yang bisa dibilang sebagai orang baru dalam perusahaan dapat langsung akrab dan merasa dekat dengan satu sama lain.

## **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Drs. Malayu S. P Hasibuan dalam bukunya, manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan juga seni untuk mengatur hubungan serta peranan tenaga kerja agar dapat efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Hal ini juga selaras dengan dapat berjalannya program HCDP. Untuk merealisasikan program tersebut, BKPSDM memiliki pegawai-pegawai yang sudah memiliki bagiannya masing-masing yang berfokus pada program HCDP. Seperti contohnya ada yang fokus dalam mencari Standar Kompetensi Jabatan ASN, ada yang fokus dalam membuat kuesioner dan formulir, ada yang fokus dalam penilaian, dan lain sebagainya. Hal ini menunjukkan bahwa BKPSDM memiliki pegawai dengan manajemen sumber daya manusia yang baik karena dengan bagiannya masing-masing, program HCDP dapat berjalan dengan baik dan sesuai.

## **Komunikasi Dalam Organisasi**

Menurut Rubben (dalam Muhammad. 2001:3) tentang komunikasi manusia yaitu suatu proses melalui individu dengan individu, kemudian dengan kelompok, dengan organisasi, dan dengan masyarakat untuk mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan sekitarnya atau orang lain. Selain membutuhkan sumber daya manusia yang baik, kita juga perlu komunikasi yang baik untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Komunikasi yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dimaksud bukan hanya seperti mengobrol biasa jika sudah berada di perusahaan, melainkan kita harus paham betul apa yang sedang dibahas. Sama halnya saat sedang membicarakan HCDP, bagaimana pesan yang disampaikan tentang program tersebut dapat dengan jelas diterima oleh pegawai BKPSDM agar dalam pembuatan kuesioner, formulir, hingga saat penilaian tidak terjadi kesalahan. Meskipun komunikasi terlihat sepele, nyatanya komunikasi sangat penting bagi perusahaan karena dalam berkomunikasi kita dapat mengarahkan satu tujuan yang sama untuk kesuksesan perusahaan.

## **Bias Penilaian**

Dalam melakukan penilaian HCDP tentu saja harus menilai secara obyektif yaitu sesuai data dan fakta yang ada agar hasil penilaian adil kepada setiap orang. Namun, saat melakukan penilaian terhadap pegawai akan tetap ada beberapa kendala atau bias yang akan mempengaruhi penilaian tersebut. Seperti menurut Handoko (2000:140) yang menyatakan ada beberapa bias yang terjadi saat melakukan penilaian pegawai, yaitu *Halo Effect*, terlalu lunak dan terlalu keras, kesalahan cenderung terpusat, prasangka pribadi, dan pengaruh kesan terakhir. Beberapa bias di atas tentu saja menjadi kendala bagi penilai. Seperti pada penilaian HCDP ini, BKPSDM menilai rekan-rekannya sendiri, tentu ada beberapa pegawai yang mendapatkan kendala salah satu bias di atas. Memang bias sangat sulit untuk dihindari apalagi jika kita menilai rekan sendiri. Untuk itu, penilaian ini memang harus dilakukan dengan adil, tepat, dan obyektif. Pemilihan orang atau pegawai sebagai penilai juga perlu diperhatikan. Contohnya seperti tidak memilih pegawai yang istilahnya gampang baper sebagai petugas penilaian agar meminimalisir terjadinya bias penilaian.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### **Kurangnya Sosialisasi Kuesioner HCDP**

Saat melakukan penilaian dan meneliti kuesioner serta formulir HCDP, penulis menemukan beberapa ASN yang salah dalam mengisi atau menjawab kuesioner tersebut seperti contohnya, pada bagian usulan pendidikan. Seharusnya ASN mengisi usulan pendidikan apa yang cocok untuk jabatannya, tetapi ada beberapa ASN yang malah mengisi bagian tersebut dengan pendidikan yang sudah ditempuh. Selain salah dalam mengisi kuesioner, terdapat kendala lain yaitu keterlambatan dalam mengisi kuesioner seperti contohnya ASN dari Dinas Pertanian dan Pangan yang mengisi kuesioner pada waktu yang dekat dengan *dateline*

### **Ruang Kerja yang Sudah Penuh**

Kantor BKPSDM memiliki 3 lantai. Lantai pertama di isi oleh kepala badan serta sekretariat, kemudian lantai kedua terdapat empat bidang BKPSDM dan yang terakhir lantai 3 kosong namun sering kali dipakai untuk ruang rapat maupun seminar. Pada lantai kedua terlihat ruang kerja yang bisa dibilang sedikit sempit dan sudah penuh dengan tumpukan beberapa barang. Hal ini juga semakin terasa ketika terdapat mahasiswa PKL yang masuk terutama dalam jumlah yang banyak sekitar 5 sampai 8 orang. Karena ruangan pada lantai kedua memiliki sisa *space* yang sedikit alhasil mahasiswa PKL ditempatkan di dekat pintu masuk yang dimana tempat tersebut sering untuk mobilitas karyawan. Tentu saja hal ini membuat kenyamanan dan efisiensi kerja sedikit kurang nyaman baik bagi mahasiswa PKL maupun karyawan dikantor.

### **Tidak Ada Jam Istirahat**

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis sempat menanyakan jam istirahat pada saat awal masuk magang kepada salah satu pegawai dan ternyata di BKPSDM sendiri tidak memiliki jam istirahat yang pasti. Salah satu pegawai tersebut menjelaskan aturan jam istirahat yang fleksibel, contohnya seperti jika memang sudah lapar boleh langsung ke kantin ataupun keluar kantor untuk membeli makanan. Selama tiga bulan studi lapangan di BKPSDM, penulis mengamati bahwa memang jam istirahat di kantor sangat fleksibel. Ada beberapa karyawan yang sekitar jam 9 atau 10 pagi sudah pergi ke kantin, namun memang kebanyakan karyawan memilih istirahat setelah sholat duhur atau sekitar jam 12 siang.

## **Kurangnya Toilet dan Tempat Wudhu**

Seperti yang sudah dijelaskan penulis bahwa di lantai dua ada empat bidang BKPSDM sehingga pada lantai dua memang berisi banyak orang. Tetapi hal tersebut tidak sebanding dengan toilet dan tempat wudhu yang tersedia. Hanya ada 2 toilet, satu untuk wanita dan satu lagi untuk laki-laki. Begitu juga dengan tempat wudhu yang hanya disediakan 2 keran saja. Hal ini cukup membuat antrian panjang apalagi ketika sudah pada jam beribadah.

## **KESIMPULAN, REKOMENDASI, REFLEKSI DIRI**

### **Kesimpulan**

1. Penulis sangat merasa diterima dengan baik di BKPSDM khususnya di bidang Peningkatan Kompetensi SDM. Rasa kekeluargaan yang erat dan rukun membuat penulis cepat untuk beradaptasi dan akrab dengan yang lain
2. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan keterampilan baru seperti pengetahuan tentang pekerjaan yang berkaitan dengan program

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemerintah, lalu keterampilan dalam penggunaan beberapa aplikasi yang menunjang pekerjaan dan lain sebagainya

3. Permasalahan yang telah dianalisis penulis umumnya bukan suatu masalah yang sangat besar. Artinya, permasalahan tersebut masih bisa diperbaiki dengan solusi yang mudah dan tepat seperti pada masalah ruangan kerja yang sudah penuh di lantai dua dengan solusinya yaitu pembagian bidang di lantai tiga agar ruangan kerja kembali nyaman serta lantai tiga tidak menjadi kosong.

## Rekomendasi

1. Perlunya persiapan yang matang sebelum mengadakan ataupun menjalankan program pemerintah. Persiapan ini bisa dilakukan pada jauh-jauh hari, seperti menyiapkan kuesioner, formulir, dan data ataupun peraturan pemerintah untuk penilaian HCDP. Sosialisasi atau briefing pada ASN juga penting untuk dilakukan agar dalam pelaksanaan HCDP dapat berjalan lancar dan tidak ada lagi yang salah dalam mengisi kuesioner. Meskipun terlihat sepele namun persiapan yang matang memang sangat penting karena dapat meminimalisir adanya dua kali kerja atau revisi dan juga dapat selesai tepat waktu.
2. Seperti yang sudah dijelaskan penulis bahwa pada lantai dua BKPSDM sudah terlihat penuh dan tidak rapi. Penulis memberi rekomendasi untuk memanfaatkan lantai tiga agar digunakan sebagai ruangan kerja. Seperti contohnya dua bidang ditempatkan di lantai dua dan dua bidang lainnya ditempatkan di lantai tiga. Rekomendasi lainnya adalah melakukan pemilahan barang-barang yang sudah tidak terpakai atau tidak diperlukan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk di buang saja agar ruangan kerja tidak terlihat penuh dengan tumpukan barang. BKPSDM juga dapat menciptakan program kerja bakti seperti setiap satu minggu atau dua minggu sekali. Kerja bakti ini tidak dilakukan pada area luar kantor saja tetapi juga dilakukan di dalam kantor sehingga lingkungan kantor dapat bersih luar dan dalam. Program kerja bakti ini juga bisa sebagai acuan untuk melihat kondisi kantor apakah masi nyaman atau perlu untuk di tata kembali.

3. Jika BKPSDM telah melakukan pemindahan dua bidang ke lantai tiga, maka tidak perlu untuk menambah toilet dan tempat wudhu di lantai dua karena menurut penulis sudah cukup. BKPSDM hanya perlu menambah toilet, tempat wudhu dan juga mushola di lantai tiga karena pada lantai tersebut belum tersedia tempat ibadah dan toilet. Memang akan membutuhkan anggaran jika merombak ruangan dan menambah toilet, tetapi hal ini akan dapat memberikan kenyamanan lebih untuk pegawai sehingga dapat meningkatkan efektivitas kinerja. Perombakan ini juga bisa dilakukan secara bertahap agar tidak terlalu beban di anggaran.
4. Meskipun dengan tidak adanya jam istirahat yang pasti menjadi terlihat fleksibel bagi sebagian pegawai, tetapi menurut penulis ada baiknya BKPSDM tetap menetapkan jam istirahat yang jelas dan harus dilakukan dengan tertib. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir adanya pegawai yang *overtime* kerja.

## Refleksi Diri

Setelah penulis menyelesaikan studi lapangan selama tiga bulan di BKPSDM. Penulis mendapatkan banyak pengalaman, wawasan baru, dan juga keluarga

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

baru. Dimulai dengan hari pertama masuk kantor berkenalan dengan para pegawai. Awalnya penulis masih malu dan kaku selama di kantor. Namun, karena penulis disambut dengan akrab dan hangat, lama kelamaan penulis bisa beradaptasi dan juga dekat dengan pegawai. Tugas demi tugas telah dikerjakan penulis, saat itulah penulis mendapat dan merasakan pengalaman yang baru. Mulai dari membuat kuesioner HCDP, mengetahui apa itu sebenarnya HCDP, seberapa pentingnya bagi ASN dan pemerintah. Kemudian membuat formulir HCDP pada *google sheets*, penulis mendapatkan ilmu atau rumus baru tentang bagaimana menggunakan *google sheets*. Penulis juga menjadi lebih paham bagaimana pentingnya kekompakan serta komunikasi yang baik dalam bekerja agar tercapai tujuan yang sama. Ada satu hal yang sangat membuat penulis kagum adalah saat waktu ibadah tiba atau pada saat adzan bahwa semua pegawai langsung menghentikan pekerjaannya dan antri untuk wudhu kemudian beribadah di mushola kantor. Hal ini menunjukkan rasa *worklife balance*. Dimana pegawai fokus bekerja tetapi tidak meninggalkan kewajibannya dalam beribadah. Semua hal-hal positif yang ada di lingkungan kantor sangat menjadi pembelajaran yang bermanfaat bagi penulis khususnya untuk kedepan saat penulis sudah memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis sangat bersyukur dan berterima kasih mendapat kesempatan untuk melakukan studi lapangan di BKPSDM dengan orang-orang yang sangat baik dan perhatian.

## DAFTAR PUSTAKA

Habudin. 2020. Budaya Organisasi. *Jurnal Literasi Pendidikan Nusantara*.

1 (1): 25

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Eri Susan. 2019. Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Manajemen*

*Pendidikan Islam*. 9 (2): 956

Hermawan, D., U. C. Berlian. 2004. Komunikasi Dalam Organisasi. *Jurnal*

*Administrasi Pendidikan*. 2 (2): 3

Dadang., F. Heriyanto. 2020. Pengaruh *Briefing* Kerja Dan Peran

*Supervisor* terhadap Kinerja Karyawan Pada PT.GMF Aersosia

Tbk. *Dynamic Management Journal*. 4 (1) : 55

Anggraeni, W., T. Yuniarsih. 2017. Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap

Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal*

*Pendidikan Manajemen Perkantoran*. 2 (2): 108

Nasution. F. A. P., Y. Nuraeni., F. Nuzula. 2022. Penerapan Peraturan

Pemerintah Mengenai Waktu Kerja dan Waktu Istirahat: Perspektif

Jurnalis. *Jurnal Ketenagakerjaan*. 17 (2): 107



**PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

