

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL pada Biro Keuangan dan Umum Bagian RTP Sub Bagian Perlengkapan BNP2TKI ini praktikan diarahkan dalam melaksanakan tugas yang berada pada Sub Bagian Perlengkapan tempat dimana praktikan melaksanakan PKL. Bagian RTP ini dipimpin oleh Pak Riza Maulana selaku kepala bagian RTP. Bagian RTP ini dibagi menjadi dua Sub Bagian yaitu Sub Bagian Rumah Tangga yang dipimpin oleh Pak Hermono dan Sub Bagian Perlengkapan yang dipimpin oleh Pak Edward Steven Sugiato.

Pada Sub Bagian Perlengkapan ini memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan menatausahakan barang milik negara yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Barang Milik Negara merupakan bagian dari asset pemerintah yang berwujud. Barang Milik Negara dapat dikelompokkan menjadi asset lancar dan asset tetap. Asset lancar adalah asset yang diharapkan untuk segera direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas bulan) sejak tanggal pelaporan. Barang Milik Negara yang masuk dalam kategori asset lancar adalah *persediaan*.

Persediaan merupakan salah satu asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan pada masyarakat.

Terdapat dua hal penting yang menjadi karakteristik persediaan, yang pertama adalah dari sisi manfaatnya yaitu sebagai asset lancar dan kedua dari sisi bentuk (wujud) barangnya yaitu dalam bentuk barang atau perlengkapan, bahan, dan barang untuk diserahkan dalam rangka kegiatan pemerintahan. Penatausahaan persediaan di Lingkungan Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia harus mencerminkan aspek efisiensi, efektif dan dikelola secara tertib.

Berikut tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Menginput transaksi pembelian pada aplikasi SIMAK BMN
2. Menginput transfer Masuk pada aplikasi SIMAK BMN
3. Menginput Transaksi Pengembangan BMN
4. Melakukan pengelompokan inventarisasi dengan membuat daftar barang hasil Inventarisasi kuasa pengguna barang Rusak Berat Sekretariat Utama BNP2TKI
5. Merekam Berita Acara Serah Terima BMN dalam rangka pendistribusian persediaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Disetiap praktikan akan melaksanakan tugas baru, praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelumnya oleh para pegawai maupun kepala bagian RTP. Didalam lingkup bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan terdapat terdapat Organisasi Penatausahaan Persediaan (OPP) sebagai penunjang dalam penyusun dan menyampaikan laporan persediaan bulanan, semesteran dan tahunan yang terdiri dari:



Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Bagan 1 : Organisasi Penatausahaan Persediaan

6. Pengguna Barang

Pengguna barang ini berperang penting dalam penatausahaan persediaan. Tugas dari pengguna barang ini menetapkan kuasa pengguna barang, menggunakan serta mengamankan persediaan yang berada dalam penguasaannya, serta melakukan pencatatan inventarisasi persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk disampaikan pada pengelola BMN.

7. Kuasa Pengguna Barang

Kuasa Pengguna Barang ini bertugas menunjuk pengelola persediaan dan operator aplikasi persediaan, menggunakan serta mengamankan persediaan yang berada dalam penguasaannya, serta melakukan pencatatan inventarisasi persediaan yang berada dalam penguasaannya untuk disampaikan kepada pengelola BMN.

8. Pengelola Persediaan

Pengelola Persediaan ini bertugas menerima persediaan yang berasal dari pihak pengirim berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Menatausahakan persediaan pada kartu persediaan serta pengelola persediaan ini yang akan melaksanakan menyusun laporan mutasi persediaan untuk disampaikan kepada kuasa pengguna barang dan operator aplikasi persediaan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Operator Aplikasi Persediaan

Operator Aplikasi Persediaan ini bertugas melakukan pencatatan transaksi persediaan yang diterima dari pengelola persediaan sesuai dengan dokumen sumber pada aplikasi persediaan serta Melakukan pengiriman Arsip Data Komputer (ADK) kepada operator Sistem Informasi Manajemen dari Akuntansi (SIMAK) BMN baik bulanan, semesteran maupun tahunan

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama mengikuti kegiatan PKL di Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Sub Bagian Perlengkapan :

1. Menginput transaksi pembelian pada aplikasi SIMAK BMN

Salah satu tugas pada sub bagian perlengkapan bagian RTP biro Keuangan dan Umum yaitu menginput transaksi pembelian pada aplikasi Simak BMN. Penginputan ini dilakukan oleh operator aplikasi persediaan dalam tahun anggaran berjalan. Pada proses perekaman perolehan BMN dalam tahun anggaran berjalan, dokumen pendukung yang dapat dipergunakan adalah SP2D, Berita Acara Serah Terima Barang, Surat Perjanjian Kontrak, Faktur/Kwitansi dan dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan mutasi barang.

Sedangkan jenis transaksi perolehan BMN yang direkam dengan menggunakan menu perekaman perolehan BMN adalah sebagai berikut:

Perolehan BMN	Kode Akun
Pembelian	101
Transfer Masuk	102
Hibah	103
Rampasan	104
Penyelesaian Pembangunan	105
Pembatalan Penghapusan	106
Reklasifikasi Masuk	107
Bangunan Serah Guna	108
Bangunan Guna Serah	109
Pertukaran	111
Perolehan Lainnya	112

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Tabel 3 : Jenis Transaksi Perolehan BMN

Pada transaksi pembelian yang mempunyai kode akun 101 merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian yang menggunakan dana APBN. Transaksi pembelian ini memerlukan dokumen pendukung SP2D. SP2D atau surat perintah pencairan dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah Surat Perintah Membayar (SPM) diterima oleh kuasa BUD.

Langkah yang ditempuh praktikan dalam melakukan penginputan transaksi pembelian pada aplikasi SIMAK BMN yaitu:

- a) Langkah pertama, praktikan menerima dokumen yang berisi SP2D sehingga dalam penginputan transaksi pada aplikasi SIMAK BMN ini praktikan hanya berperan dalam penginputan saja. Dokumen SP2D terdapat pada lampiran 9.
- b) Setelah itu, praktikan membuka aplikasi SIMAK BMN, lalu pilih menu transaksi, pilih menu perolehan BMN, lalu setelah itu akan muncul menu pembelian.
- c) Untuk menu Pembelian BMN ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.
- d) Setelah itu klik menu tambah, lalu akan muncul pengisian untuk data-data penginputan BMN
- e) Lalu, setelah itu mengisi isian rincian SP2D: (khusus untuk jenis transaksi pembelian dan penyelesaian pembangunan)
 1. No. SP2D, diisi dengan no. SP2D
 2. Tanggal SP2D, diisi dengan tanggal SP2D
 3. Jenis Belanja, diisi dengan kode Jenis Belanja (MAK)
 4. Nilai SP2D, diisi dengan nilai belanja (MAK) dalam SP2D. Nilai SP2D yang dimasukan adalah sebesar nilai belanja bruto (sebelum dikurangi potongan-potongan) per kode Mata Anggaran Keluaran (MAK) yang tertera di

dalam SP2D, bukan nilai total SP2D secara keseluruhan. Aplikasi sudah mengatur agar nilai dari SP2D yang sama tidak terekam dua kali untuk dua item barang yang berbeda. Pada pengisian rincian SP2D khusus no. SP2D, sistem akan menyimpan no. SP2D yang pernah di rekam sebelumnya, sehingga bila ada perekaman data BMN dengan no. SP2D yang sama user cukup memilih dari no. SP2D yang tertera dan secara otomatis akan mengisi tanggal dan nilai SP2D dengan 0 (nol). Bila no. SP2D nya berbeda harus diisikan lengkap termasuk nilai dan tanggal SP2D. Untuk perolehan barang melalui pembayaran lebih dari satu SP2D harus memasukkan semua data SP2D nya satu persatu.

- f) Lalu setelah No. SP2D, Tanggal SP2D, Jenis Belanja, Nilai SP2D selesai diinput lalu klik menu simpan.
- g) Proses Hasil penginputan yang telah praktikan lakukan terdapat pada lampiran 10.
- h) Hasil output pada menginput transaksi pembelian BMN terdapat pada lampiran 11.

2. Menginput transfer Masuk pada aplikasi SIMAK BMN

Salah satu tugas pada sub bagian perlengkapan bagian RTP biro Keuangan dan Umum yaitu menginput transfer masuk pada aplikasi Simak BMN. Penginputan ini dilakukan oleh operator aplikasi persediaan dalam tahun anggaran berjalan sama seperti pada penginputan pembelian .Transfer masuk ini mempunyai kode 102 yang merupakan transaksi perolehan BMN hasil transfer masuk dari UAKPB (Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang) yang lain dalam satu UAPB (Unit Akuntansi Pengguna Barang) atau lain UAPB.

Pada Transfer Masuk ini merupakan transaksi yang tidak memerlukan SP2D. Proses perekaman transaksi yang tidak memerlukan SP2D apapun jenis transaksinya tidak berbeda sehingga untuk memudahkan kita, cukup ditampilkan salah satu saja dari jenis transaksi yang ada.

Langkah yang ditempuh praktikan dalam melakukan penginputan transfer masuk pada aplikasi SIMAK BMN yaitu:

- a) Langkah pertama, praktikan menerima dokumen dalam bentuk kartu persediaan yang sudah berisi isian rincian nominal sehingga dalam penginputan transaksi pada aplikasi SIMAK BMN ini praktikan hanya berperan dalam penginputan saja. Kartu Persediaan terdapat pada lampiran 12.

- b) Lalu setelah itu praktikan memilih menu transaksi, lalu perolehan BMN, lalu transfer masuk, setelah itu akan muncul tampilan seperti pada lampiran Transfer Masuk;
- c) Untuk menu Perolehan BMN ini dapat dilakukan proses Tambah, Ubah, Hapus dan Cetak.
- d) Lalu klik menu tambah untuk menambahkan transfer masuk yang nantinya akan muncul tampilan untuk pengisian;
- e) Lalu praktikan mengisi sesuai dengan rincian yang diberikan untuk diinput. Tahap-tahap yang harus diisi adalah:
 - 1. Kode Aset , Pilih kode golongan, kode bidang, kode kelompok, kode sub kelompok, kode sub-sub kelompok yang sesuai dengan data yang akan direkam. Jika belum mengetahui kode barang yang akan direkam, klik tombol (...) yang terdapat pada sebelah kanan kode barang , setelah diklik maka akan muncul menu pencarian kode barang. Setelah menemukan kode barang klik selesai.
 - 2. No. Aset Akhir, terisi otomatis oleh sistem sesuai dengan nomor aset terakhir
 - 3. Jumlah item, masukkan jumlah barang yang akan direkam.
 - 4. Nomor Urut Pendaftaran (NUP), diisi oleh sistem secara otomatis berdasarkan jumlah item yang dimasukkan.
 - 5. Tgl. Perolehan, tulis tanggal BMN diperoleh berdasarkan bukti transaksi (dokumen sumber), bila tidak diketahui

tanggalnya secara pasti, minimal kita ketahui tahun perolehannya, dan harus tetap diisi dengan tanggal tertentu.

6. Rincian Perolehan yaitu Tanggal Pembukuan (diisi tanggal kapan BMN dibukukan/direkam.) dan Dasar Harga (pilih sesuai dengan dasar pencatatan harga barang, berdasarkan perolehan atau taksiran.)
 7. Rincian Kapitalisasi yaitu kuantitas, satuan, nilai per satuan dan total nilai
 8. Isian kondisi aset (memilih sesuai dengan kondisi BMN sebenarnya (baik, rusak ringan atau rusak berat)
 9. Isian Tercatat Dalam : Pilih DIR (untuk BMN yang berada di dalam ruangan), Pilih DIL (untuk BMN yang tidak tercatat dalam DIR atau KIB), dan KIB (sudah ditentukan oleh sistem berdasarkan kode barang yang harus dibuat KIB nya)
 10. Isian Rincian Lain Aset : Asal Perolehan, No. Bukti , Merk Aset, keterangan, tanggal rekam, dan user id.
- f) Lalu setelah semua telah terisi klik simpan.
- g) Proses penginputan yang telah praktikan lakukan terdapat pada lampiran 13.
- h) Hasil output pada menginput Transfer Masuk BMN terdapat pada lampiran 14.

3. Menginput Transaksi Pengembangan BMN

Tugas pada sub bagian perlengkapan bagian RTP biro Keuangan dan Umum yaitu menginput transaksi pengembangan pada aplikasi Simak BMN. Pada transaksi pengembangan ini mempunyai kode 202. Menu pengembangan pada aplikasi simak BMN merupakan transaksi pengembangan BMN yang di kapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari ekstrakomptabel ke intrakomptabel atau perubahan nilai atau satuan BMN dalam intrakomptabel.

Langkah yang ditempuh praktikan dalam melakukan penginputan transaksi pengembangan BMN yaitu:

- a) Langkah pertama, praktikan menerima dokumen yang berisi isian rincian yang sehingga dalam penginputan transaksi pada aplikasi SIMAK BMN ini praktikan hanya berperan dalam penginputan saja.
- b) Lalu, klik transaksi pada aplikasi SIMAK BMN, lalu perubahan nilai koreksi tim penertiban aset, lalu pilih menu pengembangan. Tampilan awal pada menu pengembangan terlampir pada lampiran Pengembangan BMN;
- c) Setelah itu klik menu tambah untuk menginput pengembangan, diisi berdasarkan dokumen yang berisi rincian yang akan ditulis oleh praktikan pada aplikasi simak BMN.

- d) Setelah diisi sesuai dengan format yang diberikan lalu klik simpan. Data pengembangan yang telah terisi tersebut akan tersimpan seperti yang terlihat pada lampiran Pengembangan BMN.
- e) Hasil penginputan yang telah praktikan lakukan terdapat pada lampiran 15.

4. Melakukan pengelompokan inventarisasi dengan membuat daftar barang hasil Inventarisasi kuasa pengguna barang Rusak Berat Sekretariat Utama BNP2TKI

Salah satu tugas pada sub bagian perlengkapan bagian RTP biro Keuangan dan Umum yaitu membuat daftar barang hasil inventarisasi serta merekap inventarisasi yang nantinya akan dimasukkan pada aplikasi simak BMN dan menghasilkan output yang akan dilaporkan pada laporan persediaan. Terdapat 6 jenis inventarisasi yaitu:

1. Inventarisasi Barang Baik
2. Inventarisasi Barang Rusak Ringan
3. Inventarisasi Barang Rusak Berat
4. Inventarisasi Barang Berlebih
5. Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan
6. Inventarisasi Barang Dalam Sengketa

Inventarisasi persediaan dilakukan untuk mengetahui jumlah, nilai, dan kondisi persediaan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali pada akhir tahun anggaran. Inventarisasi persediaan dapat dilakukan pada saat:

1. Pengecekan kembali
2. Saat serah terima pengelola persediaan
3. Sewaktu-waktu apabila diperlukan

Inventarisasi dilakukan oleh pengelola persediaan untuk:

1. Mengumpulkan data, dokumen, dan catatan seluruh persediaan
2. Menghitung kembali kondisi fisik dan pengelompokkan persediaan

Dalam bidang kerja ini praktikan harus memastikan apakah barang tersebut masih ditetapkan status penggunaannya atau sudah dihapuskan sehingga tidak bisa diakui lagi untuk diinventarisasi. Hasil kerja Praktikan yang dapat dilihat pada lampiran Pengelompokkan Inventarisasi

Langkah yang ditempuh praktikan dalam melakukan pengelompokan serta rekapitulasi nventarisasi dengan membuat daftar barang hasil Inventarisasi kuasa pengguna barang Sekretariat Utama BNP2TKI adalah:

- a) Praktikan memulai dengan mengumpulkan list barang yang diberikan oleh sekretariat utama. Pada list barang tersebut yaitu, barang baik, barang rusak ringan, barang rusak berat terkumpul menjadi satu. List barang tersebut akan praktikan pisah dan mengumpulkan list barang rusak berat untuk diinventarisasikan pada kategori inventarisasi barang rusak berat dengan tujuan untuk pelaksanaan penghapusan barang rusak berat pada sekretariat utama BNP2TKI;

- b) Setelah list barang sudah lengkap praktikan mulai memisahkan barang yang masuk pada kategori barang rusak berat dengan cara mengecek kode barang yang terdapat pada lampiran daftar barang milik negara selain tanah atau bangunan yang ditetapkan status penggunaannya pada sekretariat utama yang sudah disahkan oleh Kepala BNP2TKI berdasarkan keputusan Kepala Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia nomor 48 tahun 2017 tanggal 28 april 2017 tentang penetapan status penggunaan BMN pada sekretariat utama. Jika kode barang tersebut terlampir dalam lampiran daftar BMN tersebut berarti barang tersebut dikategorikan sebagai barang rusak berat, tetapi jika kode barang tidak ditemukan berarti barang tersebut sudah dihapuskan dan tidak bisa diinventarisasi kembali. Lampiran daftar BMN yang ditetapkan status penggunaannya terlampir pada lampiran.
- c) Setelah mengetahui dan menceklist barang yang masuk pada kategori barang rusak berat, praktikan mulai membuat daftar barang hasil inventarisasi kuasa pengguna barang rusak berat pada FORM – UPG 1.3.02 , Kode UAKPB: 449896 dengan nama UAKPB: Sekretariat Utama. Daftar barang tersebut beisikan identitas barang (kode barang, nama barang, tanggal perolehan, NUP, Merk/Type), kuantitas, satuan, harga (satuan harga, harga barang) dan keterangan. Praktikan membuat daftar barang hasil

inventarisasi kuasa pengguna barang rusak berat pada form excel secara manual.

- d) Daftar barang inventarisasi terdiri dari kode barang, nama barang, tanggal perolehan, NUP, Merek/type, kuantitas, satuan, harga satuan, harga barang serta keterangan.
- e) Setelah praktikan selesai menginput daftar barang hasil inventarisasi kuasa pengguna barang rusak berat pada form excel, praktikan print, lalu praktikan berikan kepada operator aplikasi persediaan atau Sistem Informasi Manajemen dari Akuntansi (SIMAK) BMN yang nantinya akan dikelola untuk dimasukkan pada laporan hasil inventarisasi persediaan.
- f) Hasil pekerjaan Praktikan melakukan pengelompokan inventarisasi dengan membuat daftar barang hasil Inventarisasi kuasa pengguna barang Rusak Berat Sekretariat Utama BNP2TKI terdapat pada lampiran 16.

5. Merekam Berita Acara Serah Terima BMN dalam rangka pendistribusian persediaan.

Salah satu tugas pada sub bagian perlengkapan bagian RTP biro Keuangan dan Umum yaitu pendistribusian persediaan ke satker lain yang harus dilengkapi dengan membuat berita acara serah terima Barang Milik Negara yang dibuat empat rangkap. Pendistribusian persediaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pendistribusian persediaan dari tempat penyimpanan ke unit pemakai persediaan dilaksanakan oleh pengelola persediaan berdasarkan bukti permintaan barang.
- b) Jenis dan jumlah persediaan yang didistribusikan harus sesuai dengan jenis dan jumlah persediaan yang tertera dalam bukti permintaan barang
- c) Persediaan yang didistribusikan harus dicatat dalam laporan mutasi persediaan dan disampaikan kepada operator aplikasi persediaan untuk dicatat pada aplikasi persediaan dan disampaikan kepada pengelola persediaan.
- d) Pendistribusian persediaan ke satker lain (transfer) harus dilengkapi oleh berita acara serah terima yang dibuat rangkap empat yaitu untuk:
 1. Satker yang melakukan transfer atau hibah
 2. Satker penerima transfer atau hibah
 3. Sekertaris Utama BNP2TKI u.p. Biro Keuangan dan Umum
 4. Inspektur BNP2TKI

Berikut adalah langkah yang ditempuh praktikan dalam berita acara serah terima Barang Milik Negara yaitu:

- a) Awalnya praktikan diberikan suatu format untuk menuliskan berita acara serah terima BMN dan menerima catatan yang berisi pihak-

pihak yang terlibat dalam transfer persediaan. Berikut adalah format berita acara serah terima BMN yang terlampir pada lampiran 17.

- b) Setelah praktikan pelajari lalu praktikan buat sesuai dengan format yang diberikan serta catatan yang berisi pihak-pihak yang terlibat dalam transfer persediaan.
- c) Setelah selesai dibuat praktikan print empat rangkap kemudian praktikan serahkan kepada bagian tata usaha yang nantinya akan diserahkan kepada satker-satker serta sekretaris utama Kepala Biro Keuangan dan Umum :
 1. Rangkap kesatu untuk Satker yang menyerahkan barang;
 2. Rangkap kedua untuk Satker yang menerima barang;
 3. Rangkap ketiga untuk Sekretaris Utama u.p. Kepala Biro Keuangan dan Umum;
 4. Rangkap keempat untuk Inspektur BNP2TKI.
 5. Hasil berita acara yang telah praktikan buat terlampir pada lampiran 18.

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya. Dalam setiap kondisi, seringkali kendala muncul untuk memberikan suatu pelajaran. Namun, kendala tersebut harus secepatnya ditangani agar tidak menghambat pekerjaan yang dikerjakan. Tidak terkecuali pada saat awal pelaksanaan PKL di Biro Keuangan dan umum bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ini Praktikan mengalami

kendala yaitu pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan PKL yaitu:

1. Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di Biro Keuangan dan umum bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Praktikan masih merasa malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan karyawan lainnya karena mayoritas karyawan sudah berumur diatas 30 tahunan dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing. Selain itu Praktikan juga belum memberanikan diri untuk mencoba dan memulai interaksi dengan karyawan lain yang ada di sekitar lingkungan kerja.
2. Selama mengikuti PKL di Biro Keuangan dan Umum Sub Bagian Perlengkapan, praktikan mengalami sulitnya dalam pengumpulan data barang per satker untuk melakukan penginputan inventarisasi barang, dikarenakan deadline yang sudah diberikan tidak dilaksanakan dengan tepat waktu oleh masing-masing satker tersebut. Dan perlunya ketelitian dalam penginputan inventarisasi dikarenakan jika salah dalam pemasukkan data inventarisasi akan berakibat fatal.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi, Praktikan pun mulai terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Dari kendala yang dialami oleh Praktikan, maka praktikan pun memiliki cara untuk mengatasi kendala tersebut yaitu:

1. Pada awal masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan masih merasa canggung atau kurang nyaman sehingga suasana yang tercipta pada lingkungan kerja masih terasa kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan Staff yang ada di lingkungan kerja. Menurut Redding dan Sanborn bahwa:

“Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Arti kompleks dalam hal ini adalah mencakup hubungan antara manusia diantaranya hubungan atasan terhadap bawahan atau sebaliknya, penggunaan media dalam penyampaian pesan, keterampilan dalam berkomunikasi antar sesama seluruh lapisan organisasi.”

Sumber : Muhammad Arni, Komunikasi Organisasi, (Jakarta : Bumi Aksara, 2001), h.66

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting dalam menyampaikan informasi dan untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan

pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

Untuk itu interaksi yang Praktikan lakukan dengan memberanikan diri untuk memulai pembicaraan dengan karyawan lain seperti mengajukan pertanyaan apabila ada pekerjaan yang kurang dipahami, dan menyapa dengan karyawan lain saat bertemu di lingkungan kerja BNP2TKI. Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif maka diperlukan komunikasi yang baik antara Praktikan dengan Karyawan. Dengan belalui komunikasi dan interaksi yang dilakukan oleh Praktikan maka nantinya akan terjalin sebuah hubungan baik antara Praktikan dan karyawan sehingga rasa canggung yang Praktikan alami semakin lama semakin berkurang.

2. Cara mengatasi kendala kedua akibat terhambatnya penginputan inventarisasi yaitu praktikan melakukan pengecekan dan himbauan dengan melalui telepon dan email pada masing-masing satker tersebut. Nomor telepon dan email praktikan dapat dari tata usaha biro keuangan dan umum.