

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Profesi (KP) merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah diperoleh mahasiswa melalui perkuliahan yang diadakan oleh universitas dengan tujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis didalam lingkup dunia kerja.

Dalam Universitas Pembangunan Jaya (UPJ), KP merupakan salah satu syarat kelulusan dengan KP dilakukan selama minimal 2 (dua) bulan agar mahasiswa memiliki cukup waktu untuk menyesuaikan diri dengan dunia kerja, mendapatkan pengalaman yang cukup, menyelesaikan pekerjaan secara utuh, serta dapat melakukan pengamatan dan pengumpulan data untuk skripsi/tugas akhir dan tentunya dapat memberikan manfaat yang cukup bagi instansi/perusahaan dengan hadirnya mahasiswa sebagai KP.

Dengan adanya persyaratan untuk kelulusan ini, praktikan mencari tempat untuk melakukan Kerja Profesi dan setelah ditolak dari dua perusahaan yang lainnya, praktikan berhasil diterima di perusahaan pelayanan penyelaman Cahaya Karya Bhakti Samudra (CAKRA BHASA) dengan rekomendasi dari orang tua praktikan yang merupakan teman dari direktur perusahaan tersebut, praktikan mendapatkan posisi di bagian staf IT sebagai General IT support dengan harapan pekerjaan yang akan dilakukan di posisi tersebut akan sesuai dengan program studi praktikan

Praktikan mendapatkan tugas untuk mendukung segala kebutuhan IT di kantor, terutama untuk yang berhubungan dengan penggunaan komputer, dan diluar itu, praktikan juga mendapatkan tugas khusus untuk melakukan pembuatan database untuk melakukan pelacakan dan dokumentasi praktek bisnis CAKRA BHASA, serta melakukan data entry untuk database informasi pelanggan perusahaan dan juga database transaksi perusahaan CAKRA BHASA dengan menggunakan Microsoft Access.

Dikarenakan tugas khusus praktikan merupakan bagian yang paling mudah dijelaskan dan juga merupakan bagian kerja praktikan yang memiliki berbagai kejadian, serta kurangnya hal-hal yang dapat diluar biasanya dalam pekerjaan praktikan, maka praktikan memilih untuk menekankan hal ini dengan memberikan judul laporan KP Praktikan **“PEMBUATAN DATABASE TRANSAKSI PERUSAHAAN DI PT. CAHAYA KARYA BHAKTI SAMUDRA (CAKRA BHASA)”**.

1.2 Tujuan Kerja Profesi

Menurut Buku Pedoman Kerja Profesi tahun 2020 (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2020), tujuan pengadaan kerja profesi bertujuan untuk :

- 1) Memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa
- 2) Meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja sesuai kompetensi Program Studi (Prodi)
- 3) Mendapatkan umpan balik Prodi dalam penyempurnaan kurikulum berkelanjutan agar selaras dengan tuntutan industri dan masyarakat
- 4) Menjalin kerjasama antara Prodi maupun UPJ dengan instansi/perusahaan tempat praktikan melaksanakan KP

Dari pengalaman praktikan sendiri, praktikan merasa bahwa Kerja Profesi yang dijalani oleh praktikan telah memenuhi setidaknya tujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja dan meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan, walaupun praktikan merasa bahwa peningkatan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan tidak terbatas hanya pada kompetensi Prodi praktikan.

Untuk tujuan mendapatkan umpan balik bagi Prodi untuk menyesuaikan kurikulum dengan tuntutan industri dan masyarakat dan tujuan untuk menjalin kerjasama antara Prodi maupun UPJ dengan perusahaan dimana praktikan melakukan KP, praktikan tidak dapat melihat berhasil ataupun gagalnya hal ini dikarenakan praktikan tidak berkepentingan untuk bisa mengakses informasi-informasi mengenai hal ini

1.3 Manfaat Kerja Profesi

Menurut Buku Pendoman Kerja Profesi tahun 2020 (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2020), manfaat-manfaat KP adalah sebagai berikut

Bagi UPJ

- 1) Mendapatkan masukan/umpan balik dalam penyempurnaan kurikulum program studi sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat, serta pembangunan pada umumnya.
- 2) Membina dan memperluas jaringan kerjasama antara UPJ dengan instansi/perusahaan terkait.
- 3) Memberikan masukan dalam mewujudkan konsep *link and match* dunia pendidikan dan industri, serta meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

Bagi Mahasiswa

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dengan program studinya sehingga mahasiswa dapat memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang mencukupi di bidangnya sebelum mereka terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- 2) Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mengembangkannya sesuai dengan studi kasus yang dipelajari selama melakukan KP.
- 3) Dapat merasakan dan memahami dinamika dari kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi serta berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi/perkerjaannya.

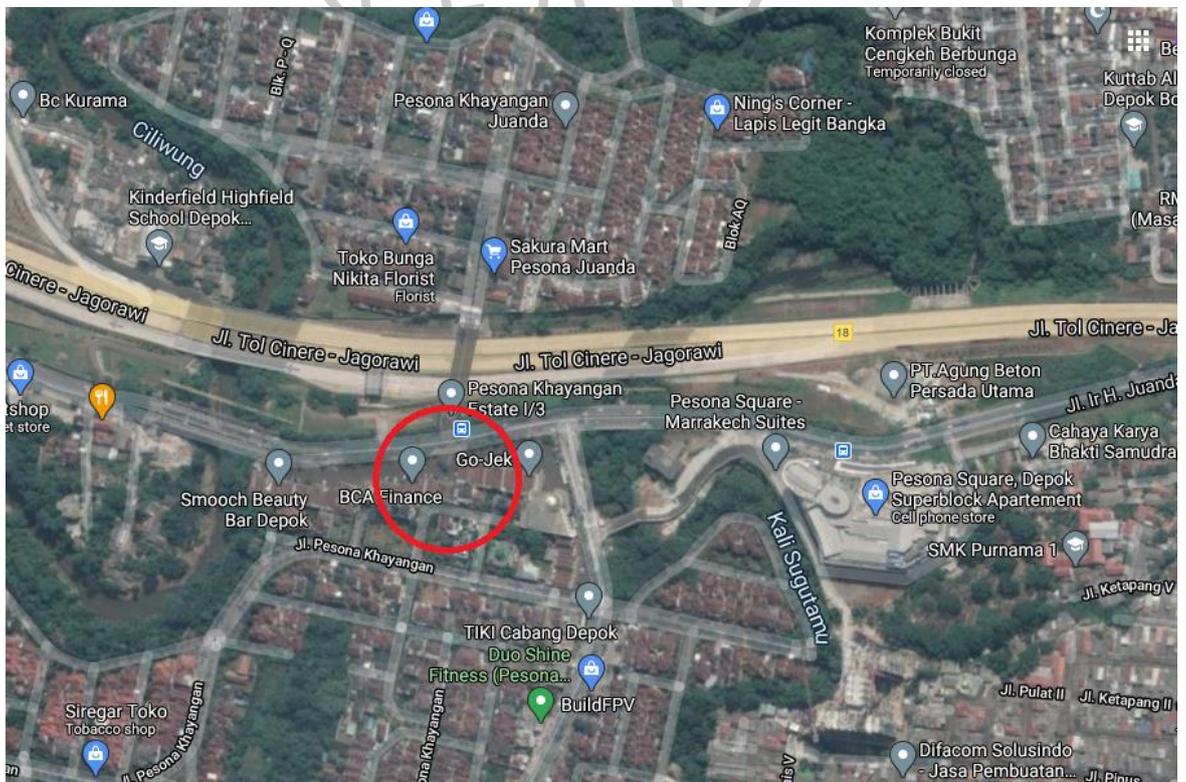
Bagi Instansi/Perusahaan

- 1) Sebagai salah satu realisasi dalam hal tanggung jawab sosial kelembagaan
- 2) Kemungkinan menjalin hubungan baik antara instansi/perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- 3) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

Secara pribadi, praktikan juga merasa bahwa KP juga bermanfaat bagi mahasiswa untuk mendapatkan hubungan pribadi antara praktikan dengan orang-orang yang ada di dalam industri untuk membuka potensi diterima apabila mahasiswa berminat untuk berkerja di perusahaan dimana mahasiswa melakukan KP ataupun di dalam industri yang serupa.

1.4 Tempat KP

Praktikan melaksanakan KP di Perusahaan Pelayanan Penyelaman, PT. CAHAYA KARYA BHAKTI SAMUDRA (CAKRA BHASA), yang saat praktikan menjalankan Kerja Profesi memiliki kantor operasi di Ruko Pesona View, Jl. Ir. H. Juanda, Kelurahan Bakti Jaya, Kecamatan Sukmajaya, Kota Depok, Jawa Barat. Lokasi bangunan kantor ini ditunjukkan dalam Gambar 1.1 dan bangunan kantor ini sendiri ditunjukkan dalam Gambar 1.2, Gambar 1.3 menunjukkan praktikan di meja depan kantor ini, dan pada Gambar 1.4 praktikan ditunjukkan di meja kerjanya.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor Cakra Bhasa (Dalam Lingkaran Merah)



Gambar 1. 2 Bangunan Kantor Cakra Bhasa (Biru)



Gambar 1. 3 Meja Depan Kantor Cakra Bhasa



Gambar 1. 4 Kondisi Kerja Praktikan

Praktikan memilih bekerja di CAKRA BHASA dengan alasan tidak diterimanya Praktikan di perusahaan-perusahaan lain, setelah direkomendasikan oleh orang tua, praktikan diterima untuk berkerja di PT. CAKRA BHASA, disamping hal itu, lokasi kantor yang dekat dengan rumah praktikan juga merupakan faktor yang penting dalam pemilihan lokasi KP ini dikarenakan transportasi yang praktikan gunakan adalah transportasi umum sehingga sulit apabila lokasi kerja terlalu jauh. Setelah diterima, praktikan melihat bahwa ukuran perusahaan yang tidak terlalu besar membantu praktikan untuk bisa fokus dalam bekerja tanpa terhalang oleh birokrasi yang rumit seperti yang biasa terjadi di perusahaan-perusahaan besar dan pelanggan perusahaan yang internasional dapat memberikan kesempatan bagi praktikan untuk dapat mendapatkan koneksi dengan orang-orang dari dalam industri yang beragam.

Gambar 1.5 dibawah ini menunjukkan logo CAKRA BHASA yang terbaru, sesuai dengan yang tersedia dari *website* perusahaan.



Gambar 1. 5 Logo Cakra Bhasa (PT. CAHAYA KARYA BHAKTI SAMUDRA (CAKRA BHASA))

1.5 Jadwal Pelaksanaan KP

KP Dilakukan dari tanggal 31 Juni sampai dengan 24 September dengan jam kerja setiap harinya dari jam 8 pagi sampai dengan jam 5 sore setiap harinya dengan 1 jam makan siang dengan total waktu kerja praktikan setiap harinya berupa 8 jam, Praktikan berkerja selama 55 hari atau 440 jam. Praktikan juga tersedia untuk dipanggil diluar jam kantor untuk kebutuhan-kebutuhan yang mendesak, akan tetapi praktikan tidak dipanggil diluar jam kerja kantor selama pelaksanaan KP ini.

Praktikan melakukan KP dibawah pengawasan dan bimbingan ibu Maya Aprillia selaku *President Director* CAKRA BHASA selama pelaksanaan KP berjalan dan ditempatkan pada komputer yang memang digunakan khusus untuk pekerja magang saat itu. Komputer tersebut memiliki spesifikasi yang sama dengan komputer-komputer lain yang tersedia di kantor tersebut dan juga dapat dengan bebas menggunakan fasilitas-fasilitas yang tersedia dalam kantor seperti dispenser air minum dan dapur kecil selama pelaksanaan KP.



