




5.59%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 23 JAN 2025, 4:49 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

 **CHANGED TEXT**
5.59%

Report #24509817

Bab 1 PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Pendidikan kerap dinilai tidak sepenuhnya efektif dalam membekali mahasiswa untuk menghadapi tantangan di dunia. Keterbatasan dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan sering kali menjadi penghalang bagi lulusan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan profesional. Penilaian kualitas lulusan perguruan tinggi umumnya lebih menitikberatkan pada prestasi akademik (IPK) dan keterampilan teknis (hard skills). Namun, pendekatan semacam ini semakin dipandang kurang memadai dalam dunia kerja modern. Tuntutan terhadap soft skills, seperti kemampuan berkomunikasi, kerja sama dalam tim, dan hubungan interpersonal yang baik, kini semakin meningkat. Dari secara eksplisit mencantumkan sebagai salah satu persyaratan utama (Effrisanti, 2015). Oleh karena itu, program pembelajaran yang memadukan keterampilan praktis dan pengembangan soft skills menjadi sangat penting untuk keberhasilan mahasiswa dalam menghadapi dinamika dunia kerja. Salah satu program tersebut adalah Kerja Profesi (KP). Program ini dilakukan secara terstruktur dan diawasi oleh para ahli di bidangnya (Fatah, 2021). Dengan memadukan teori dan praktik, program KP diharapkan mampu mengurangi kesenjangan pengetahuan serta membekali mahasiswa dengan keterampilan holistik. Peran humas menjadi salah satu elemen penting yang dibahas secara mendalam. Tugas humas meliputi strategi komunikasi, manajemen hubungan publik, dan pengelolaan perizinan. Cutlip (2006)

menekankan bahwa humas mengelola pemangku kepentingan melalui komunikasi yang efektif. Sementara itu, Grunig (1984) memperkenalkan teori komunikasi dalam manajemen humas yang efektif, dengan menyoroti empat model utama humas. Praktik humas yang etis, termasuk relevansinya dalam pengurusan perizinan dan kebijakan publik, juga memiliki peran penting dalam mendukung transparansi serta memastikan legalitas kegiatan perusahaan. Universitas Pembangunan Jaya, dalam upaya meningkatkan kesiapan lulusannya, program sebagai bagian dari kelulusan. Sebagai bagian dari program ini, mahasiswa diwajibkan menyelesaikan total 400 jam kerja selama kurang lebih 3 bulan, dengan durasi kerja harian 8 jam dan waktu istirahat 1 jam yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan. Praktikan dalam konteks ini menjalani pelaksanaan di Perusahaan yang bergerak dalam pengelolaan air dan produksi air minum kemasan. Melalui program ini, praktikan mendapatkan pemahaman yang lebih dalam mengenai memahami alur kerja di perusahaan, membangun interaksi dengan berbagai individu baru, serta mengenali dinamika kerja yang berlangsung di Divisi Humas dan Perizinan.

4 6 1.2

Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 4 1 Maksud Kerja Profesi a. Kewajiban memenuhi kriteria kelulusan. b. Mendalami mata pelajaran yang berkaitan dengan bidang desain grafis secara langsung dalam konteks profesional. c. Mempelajari dan memahami dasar-dasar konsep desain grafis sebagai landasan dalam pengembangan kemampuan. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi a. Mengaplikasikan desain grafis yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja profesional. b. Mendapatkan wawasan mengenai bidang pekerjaan di posisi humas dan perizinan. c. Mengumpulkan pengalaman praktis di posisi humas dan perizinan melalui kerja profesi. d. Melatih diri dalam profesionalisme. 1.3 Tempat Kerja Profesi Program menggunakan metode Work From Office, yang berarti praktikan bekerja secara langsung di lokasi perusahaan. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Program ini dimulai pada 11 Juni 2024 dan berakhir pada 11 September 2024. Praktikan diberikan waktu istirahat selama 60 menit setiap harinya. Pelaksanaan program dilakukan secara langsung di kantor

perusahaan melalui metode Work From Office. Laporan ini berfungsi sebagai dokumentasi yang menggambarkan pengalaman praktikan selama menjalani Kerja Profesi serta kontribusi yang diberikan kepada perusahaan. Tabel

1.1 Keterangan Kerja Lama Kegiatan Kerja Profesi 11 Juni 2024 – 1
1 September 2024 (3 Bulan) Waktu Pelaksanaan Kerja Profesi Pukul
08.00 – 17.00 WIB Bab 2 TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah
Perusahaan PT Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (PT PITS)
didirikan pada tanggal 8 Mei 2014 berdasarkan Akta Pendirian yang
dibuat di hadapan Notaris Titi Sulistyowati di Kota Tangerang Selatan,
sesuai dengan Pasal 2 Peraturan Daerah (Perda) No. 2 Tahun 2013
tentang Pembentukan Badan Usaha Milik Daerah. 1 Pada tanggal 17 April 2023,
PT PITS mengubah bentuk badan hukumnya melalui Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan No.
2 Tahun 2023. Peraturan ini mengubah status badan hukum dari
Perseroan Terbatas menjadi Perusahaan Perseroan Daerah (Perseroda) dengan
nama Perseroan Daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan (Perseroda
PITS). Fokus utama kegiatan perusahaan ini adalah pada Sistem Penyediaan
Air Minum (SPAM). 2.1 1 Visi dan Misi Perusahaan Visi Terwujudnya
Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan Air Minum yang Mandiri,
Berkualitas, dan Profesional. Misi Untuk mencapai visi tersebut, Perseroda
PITS menetapkan misi: a. Memberikan pelayanan air minum yang sehat,
berkualitas, berkesinambungan, dan terjangkau. b. Mengembangkan sistem
jaringan distribusi, pemasangan sambungan rumah, serta mengurangi tingkat
kehilangan air. c. Meningkatkan pendapatan guna memperkuat keuangan dan
keberlanjutan perusahaan. d. Mengembangkan sistem teknologi informasi secara
berkesinambungan. e. Membangun sumber daya manusia yang profesional,
bermartabat, dan berbudaya prima untuk meningkatkan kualitas pelayanan
pelanggan. f. Memberikan kontribusi terhadap pendapatan asli daerah (PAD)
bagi Pemerintah Kota Tangerang Selatan. g. Menjaga kelestarian lingkungan
hidup dan mengurangi penggunaan air tanah secara berlebihan. 2.2
Struktur Organisasi Selama Magang Kerja Profesi, praktikan ditempatkan di
bagian humas dan perizinan. Selama magang, praktikan terlibat dalam

berbagai kegiatan, antara lain membantu menyusun informasi internal dan eksternal, mendokumentasikan kegiatan, merancang desain untuk kegiatan hubungan pelanggan dan pemasaran, mengarsipkan dokumen kearsipan, serta mengajukan dokumen perizinan untuk tingkat kota, provinsi, dan nasional.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Pada bagian divisi humas dan perizinan, kegiatan umum melibatkan beberapa tahapan penting dalam dokumentasi dan pengolahan informasi visual, yaitu: 1. Dokumentasi Lapangan, Kegiatan ini mencakup pengambilan gambar langsung di lokasi seperti foto dan video untuk mendokumentasikan kegiatan di lapangan. Hasil dokumentasi ini bermanfaat untuk keperluan konten media social pada perusahaan. 2. Desain Grafis, Setelah dokumentasi lapangan selesai, bagian desain grafis berperan mengolah dokumentasi dari kegiatan lapangan agar menjadi lebih menarik dan informatif. Melalui elemen-elemen seperti infografis, tata letak yang menarik, dan kombinasi warna yang efektif sesuai dengan warna logo perusahaan sebagai identitas perusahaan, desain grafis membantu menyampaikan informasi secara visual yang lebih mudah dipahami oleh audiens. 3. Pembuatan Video, Tahapan ini melibatkan perencanaan dan produksi konten visual berdasarkan dokumentasi yang ada. Pembuatan video dapat bertujuan untuk informasi, promosi, atau edukasi, menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada. 4. Editing Video, Pada tahap akhir, dilakukan penyuntingan rekaman video untuk menyempurnakan alur video, meningkatkan kualitas audio dan visual, serta menambahkan elemen-elemen lain seperti musik, efek transisi, dan teks. Hal ini bertujuan untuk membuat video terlihat lebih profesional dan mudah dipahami oleh audiens. Proses yang dijalankan humas dan perizinan ini meningkatkan kualitas penyampaian informasi melalui visual yang lebih jelas dan terstruktur. **5 Bab**

3 PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Pada Divisi Humas dan Perizinan.

Kesempatan ini menjadi pengalaman yang sangat berharga bagi praktikan untuk memahami dinamika dan lingkungan kerja di perusahaan tersebut. Selama menjalani Kerja Profesi di divisi ini, praktikan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan, seperti: a. Membuat informasi untuk

keperluan internal dan eksternal perusahaan. b. Mendokumentasikan aktivitas perusahaan. c. Mendesain materi yang berkaitan dengan hubungan pelanggan dan pemasaran. d. Mengarsipkan file dan dokumen perusahaan. e. Mensubmit dokumen-dokumen perizinan di tingkat kota, provinsi, maupun nasional. Praktikan mendapatkan bimbingan langsung dari Ibu Shinta, yang menjabat sebagai Staf Manajer Divisi Humas dan Perizinan di Perseroda PITS. Sebelum memulai program Kerja Profesi, praktikan mengikuti pengarahan dari pembimbing lapangan untuk memahami tugas-tugas yang akan dijalankan. mendapatkan tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan selama Kerja Profesi. Setelah menyelesaikan program, kinerja praktikan akan dievaluasi oleh pembimbing lapangan sebagai bagian dari penilaian akhir untuk mengukur sejauh mana pencapaian dan kontribusi praktikan selama masa kerja. 3.2 Pelaksanaan Kerja Mewajibkan menjalani program ini selama 400 jam, yang setara dengan tiga bulan, dimulai pada 11 Juni 2024 hingga 11 September 2024.

2 Pelaksanaan sesuai dengan jam kerja di Perseroda Pembangunan

Investasi Tangerang Selatan, dari Senin sampai Jumat, pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.

Dalam melaksanakan tugas, dibimbing oleh Ibu Shinta, Staf Manajer Divisi Humas dan Perizinan. Bimbingan ini bertujuan untuk memastikan praktikan dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan efisien dan efektif. Tugas utama selama Kerja Profesi meliputi: a. Membuat informasi untuk kebutuhan internal dan eksternal perusahaan. b. Mendokumentasikan berbagai kegiatan perusahaan. c. Mendesain materi untuk hubungan pelanggan dan pemasaran. d. Mengarsipkan file dan dokumen perusahaan. e. Mengurus dan mengajukan dokumen perizinan di tingkat kota, provinsi, maupun nasional. Selain tugas-tugas utama tersebut, praktikan juga membantu staf dalam menyelesaikan pekerjaan lain yang berkaitan dengan aktivitas divisi. Berikut adalah uraian detail mengenai pelaksanaan dalam menjalani kerja.

3.2.1 Pengelolaan Website Perusahaan

Pada tahap awal praktikan diberi arahan oleh pembimbing kerja mengenai pengelolaan atau mengakses website perusahaan untuk kebutuhan social media perusahaan, karena pekerjaan ini ada pada divisi humas dan perizinan, yang nantinya praktikan akan

membantu memasukkan media pada kegiatan perusahaan kedalam website tersebut. Mengenai website perusahaan, praktikan dapat mengakses dan mengupload media yang sudah dibuat pada software canva khusus perusahaan yang dimiliki oleh staff manager divisi humas dan perizinan. 3.2.2

Pengelolaan Instagram Perusahaan Selain mengelola website, praktikan juga mengelola atau mengakses Instagram perusahaan, yang dimana paling sering digunakan untuk mengupload postingan terbaru, seperti edukasi pelanggan, tarif pembayaran terhadap pelanggan, postingan promo potongan harga, dan juga postingan ucapan atau sambutan. Isi dari media Instagram perusahaan

tersebut adalah berupa feed dan juga video reels menggunakan warna yang senada yaitu warna biru karena sesuai dengan branding perusahaan dan dibuat atau diedit di software canva. 3.2.3 Pengelolaan Youtube

Perusahaan Praktikan juga mengelola dan mengakses channel youtube perusahaan, sehingga praktikan dapat mengupload isi konten ke dalam youtube perusahaan tersebut. Sesuai dengan isi konten dari platform yang lain, youtube perusahaan ini juga sama mengupload kegiatan pada perusahaan, informasi dan juga edukasi terhadap pelanggan atau masyarakat.

3.2.4 Pengelolaan Aplikasi Canva Pada Perusahaan Praktikan diberi izin oleh pembimbing kerja untuk mengakses software canva untuk membuat desain template pada perusahaan, serta pembuatan editing video yang nantinya akan diupload ke media website perusahaan, akun Instagram perusahaan, dan juga channel youtube perusahaan. 3.2.5 Pembuatan Postingan Feed

Praktikan bertanggung jawab membuat postingan feed untuk akun media sosial Perseroda PITS menggunakan aplikasi Canva Pro, dengan tujuan meningkatkan keterlibatan audiens perusahaan. Praktikan mendokumentasikan kegiatan perusahaan atau menerima video dari pembimbing kerja untuk

diedit dan diunggah, khususnya di platform Instagram. 3.2.6 Pembuatan

Video Reels Praktikan bertanggung jawab membuat video reels untuk akun media sosial Perseroda PITS menggunakan aplikasi Canva Pro, dengan tujuan meningkatkan keterlibatan audiens perusahaan. Praktikan

mendokumentasikan kegiatan perusahaan atau menerima video dari pembimbing

kerja untuk diedit dan diunggah, khususnya di platform Instagram. 3.2.7 Desain Template Kegiatan Perusahaan Pada kegiatan perusahaan ini ada beberapa kegiatan yang didokumentasikan melalui foto kegiatan diluar perusahaan, lalu dibuat di canva dalam desain template kegiatan yang berisi dokumentasi kegiatan- kegiatan pada perusahaan. 3.2.8 Desain Ucapan Selamat dan Sertifikat Pembuatan desain ucapan selamat seperti hari raya, hari kemerdekaan, dan juga sertifikat. Dalam desain ini berupa ucapan kata sambutan dari direktur utama perusahaan, dan juga sertifikat penyerahan dari perusahaan. 3.2.9 Desain Kanal dan Spanduk Pembayaran Perusahaan Pada desain kanal dan juga spanduk pembayaran ini bertujuan untuk memudahkan pelanggan yang berlangganan untuk membayar tagihan air pam pada perusahaan Perseroda PITS. 3.2.10 Desain Informasi dan Edukasi untuk Pelanggan Pada desain ini bertujuan untuk menginformasikan kepada pelanggan Perseroda PITS, agar dapat mudah memahami dan mengetahui tentang perusahaan. 3.2.11 Desain Pamflet Pada desain pamflet ini bertujuan untuk menginformasikan atau mengumumkan kepada pelanggan yang berlangganan pada perusahaan Perseroda PITS, yaitu tentang promo harga, diskon, serta souvenir dan merchandise. 3.2.12 Desain Stand Booth Dalam kerja profesi ini praktikan ditugaskan untuk membantu membuat stand booth oleh pembimbing kerja bertujuan untuk mengikuti acara ulang tahun kota tangerang selatan. 3.3 Kendala Yang Dihadapi Berikut hambatan yang ditemui saat bekerja di Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan yaitu: 1. Kendala Jaringan Internet Ketersediaan Wi-Fi yang stabil di kantor sangat penting untuk mendukung kerja yang dapat menyelesaikan pekerjaan. Seringkali terdapat gangguan pada jaringan wifi yang menyebabkan performa koneksi menurun atau bahkan mengalami error. 2. Kesulitan Beradaptasi Pada tahap awal menjalani Kerja Profesi, praktikan sering menghadapi tantangan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan baru. Kesulitan adaptasi ini muncul dalam berbagai bentuk, seperti berintegrasi dengan rekan kerja dan memahami dinamika kerja yang masih asing. Praktikan merasa cukup canggung, terutama dalam hal komunikasi atau

ketika mengajukan pertanyaan kepada rekan-rekan kerja. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Untuk langkah sebagai berikut: 1. Mengatasi Kendala Jaringan Internet Saat mengalami masalah dengan koneksi internet yang melambat, praktikan segera melakukan penyegaran pada router untuk mengembalikan kecepatan internet. Jika masalah berlanjut, praktikan menggunakan hotspot dari ponsel pribadi untuk memastikan bahwa tugas tetap bisa diselesaikan tepat waktu. 2. Mengatasi Kesulitan dalam Adaptasi Praktikan berusaha meningkatkan rasa percaya diri dan keberanian dalam berinteraksi sosial dengan rekan kerja. Beruntung, rekan-rekan kerja di perusahaan bersikap terbuka dan mendukung, sehingga proses adaptasi berjalan lebih lancar dan mudah bagi praktikan. 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi Dalam menjalani, memperoleh wawasan pemahaman mendalam penerapan, terutama dalam bidang desain grafis. Semua pembelajaran membentuk dasar, mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan dunia kerja. Pengalaman langsung ini menjadi aset berharga dalam membekali praktikan. Berikut adalah beberapa pembelajaran yang diperoleh praktikan: a. Meningkatkan kinerja desain grafis dalam proses pembuatan konten media sosial di Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan. b. Mempelajari penggunaan berbagai alat dan fitur pada software Canva untuk membuat dan mengedit desain. c. Memahami alur proses pekerjaan di divisi humas dan perizinan. d. Memahami berbagai kegiatan yang berlangsung di perusahaan e. Mengembangkan pelaksanaan tugas dan bertanya tentang tugas yang belum dipahami atau tantangan yang dapat menghambat pekerjaan f. Mempelajari cara mengatur waktu dengan lebih efektif dan membangun kedisiplinan g. Menumbuhkan rasa tanggung jawab Bab 4 PENUTUP 4.1 Simpulan Program diselenggarakan oleh Universitas Pembangunan Jaya memberikan kesempatan mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh. Melalui ini, dapat memperoleh dengan durasi yang sudah ditentukan. Praktikan mendapatkan berlatih untuk bekerja sama. Selain itu, praktikan diharapkan untuk menunjukkan sikap kepada semua dengan baik. Kesimpulan yang ditarik yaitu: a. Mengaplikasikan pengetahuan desain grafis yang diperoleh selama perkuliahan

di dunia kerja profesi. b. Praktikan mendapatkan pemahaman mengenai tugas-tugas yang ada di bidang humas dan perizinan, serta memahami lebih dalam tentang tugas-tugas yang dihadapi oleh divisi tersebut.

c. Praktikan mendapatkan pengalaman langsung dalam posisi desain grafis, termasuk dalam pembuatan konten media sosial dan pengelolaan informasi visual untuk perusahaan. 4.2 Saran Saran masukan yang diharapkan dapat memberikan manfaat luas bagi pembaca dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kerja di masa depan. Berikut adalah saran-saran yang dapat disampaikan:

a. Persiapan Sebelum Memulai Kerja Profesi Disarankan agar mahasiswa melakukan persiapan yang baik sebelum memulai Kerja Profesi, termasuk mempelajari materi dan memahami tugas-tugas yang akan dihadapi selama program tersebut.

3 Persiapan yang matang akan membantu mahasiswa untuk lebih siap dalam menghadapi berbagai tantangan yang mungkin muncul. b. Sikap Proaktif dan Adaptif Mahasiswa diharapkan untuk menunjukkan sikap proaktif dalam mengambil inisiatif serta mampu beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan kerja. Sikap ini akan mempermudah pelaksanaan tugas harian dan menunjukkan komitmen serta semangat kerja yang tinggi. c. Kemampuan Bekerja Sama Praktikan diharapkan mampu bekerja sama dalam tim, kelompok, atau secara individu. Kemampuan berkolaborasi dengan berbagai pihak sangat penting agar dapat berkontribusi secara efektif di lingkungan kerja dan mencapai tujuan perusahaan. d. Kedisiplinan dan Tanggung Jawab Mahasiswa diharapkan untuk menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab, ketelitian, dan disiplin, agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan memenuhi standar yang ditetapkan perusahaan. e. Penguatan Kerja Sama dengan Universitas Diharapkan Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan mempererat hubungan antara Universitas dengan perusahaan untuk program magang atau kesempatan kerja di perusahaan. f. Peningkatan Kualitas Jaringan Internet Mengingat pentingnya internet dalam kelancaran tugas sehari-hari, disarankan agar Perseroda Pembangunan Investasi Tangerang Selatan meningkatkan kualitas jaringan internet yang ada. Hal ini akan mengurangi gangguan dalam

REPORT #24509817

pekerjaan dan meningkatkan produktivitas karyawan.



REPORT #24509817

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	3.34% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10170/12/BAB%20II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.71% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.6% zcampus.indozone.id https://zcampus.indozone.id/news/2485096415/5-hal-penting-yang-harus-diper...	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.53% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10266/11/11.%20BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.4% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9753/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.19% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	●