

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Pengalaman praktis yang di lingkungan dunia nyata sama dengan Pendidikan dalam pembelajaran di dunia akademis, menekankan bahwa metode pendidikan dapat mencakup magang dan kerja lapangan sebagai bagian dari kurikulum. Dalam semangat ini, Universitas Pembangunan Jaya telah mengadopsi peraturan ini dengan mengamanatkan agar mahasiswa terlibat dalam kegiatan Kerja Profesi (KP) atau magang sebagai prasyarat kelulusan.

Berfokus pada ranah administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah memegang peranan penting dalam memastikan fungsi tata kelola daerah yang efektif. Sebagai komponen fundamental dari kerangka kerja pemerintah daerah, biro ini bertugas dengan berbagai tanggung jawab administratif yang mendukung operasi pemerintahan, seperti manajemen dokumen, koordinasi antar lembaga, dan pengawasan sumber daya pendukung yang penting. Dalam dunia yang berkembang pesat dan sangat kompetitif saat ini, pentingnya persiapan pendidikan tidak dapat dilebih-lebihkan.

Saat individu bersiap memasuki dunia kerja, penting bagi mereka untuk memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk berkembang di pasar kerja yang penuh tantangan. Pendidikan tidak hanya berfungsi sebagai landasan untuk menciptakan generasi yang lebih cakap, tetapi juga berperan penting dalam mendorong pembangunan dan kemajuan di berbagai sektor masyarakat.

Kerja Profesi (KP) merupakan mata kuliah yang memiliki nilai kredit sebesar 3 (tiga) SKS, yang mengharuskan mahasiswa untuk menyelesaikan minimal 810 (delapan ratus sepuluh) jam kerja, yang berarti sekitar 6 (Enam) bulan, dengan batas maksimal 8 (delapan) jam kerja per hari, tidak termasuk waktu istirahat. Tujuan utama dari program ini adalah untuk memberi mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan wawasan langsung tentang proses operasional dalam organisasi atau Instansi, sekaligus memungkinkan mereka untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama studi mereka ke dalam skenario dunia nyata yang nyata.

Praktikan yang berpartisipasi dalam program Kerja Profesi memiliki kesempatan unik untuk bekerja di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Provinsi DKI Jakarta, yang terletak di Kantor Balai Kota di Jl. Medan Merdeka Selatan di Jakarta Pusat. Pemilihan Tempat Kerja Profesional ini berawal dari ketertarikan praktikan untuk memahami mekanisme operasional dan proses birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, terutama yang menyangkut fungsi administratif dan umum yang vital bagi efektivitas pemerintahan.

Pemerintah daerah memegang peranan penting dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik dan membangun kerangka kerja administrasi yang efektif. Dalam struktur ini, Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta berperan sebagai komponen krusial yang bertugas mengawasi penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan organisasi, dan pelaksanaannya, sekaligus memberikan layanan administrasi yang esensial kepada seluruh aparatur daerah. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta memegang peranan penting sebagai fasilitator utama kelancaran operasional pemerintahan di tingkat provinsi.

Mengingat DKI Jakarta merupakan ibu kota negara dan berstatus otonomi khusus, maka kompleksitas pengelolaan administrasi pemerintahannya menjadi unik. Besarnya volume pekerjaan, ragam layanan yang dibutuhkan, dan tingginya ekspektasi masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah mengharuskan pendekatan pengelolaan administrasi yang profesional, sistematis, dan sangat bergantung pada teknologi informasi.

Dalam skenario ini, Biro Umum dan Administrasi memiliki peran strategis untuk memastikan setiap proses administrasi berjalan lancar, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Program kerja profesi yang didapatkan pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan kesempatan yang sangat berharga bagi mahasiswa untuk mendapatkan wawasan langsung mengenai seluk-beluk manajemen administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Melalui keikutsertaan dalam program ini, mahasiswa akan dibekali dengan berbagai aspek administrasi pemerintahan, seperti pengelolaan dokumen yang efektif, pengelolaan surat menyurat, proses pengarsipan, serta pendampingan pengelolaan aset dan layanan publik lainnya.

Selain itu, program ini membekali mahasiswa dengan pengalaman praktis dalam menghadapi tantangan yang sering muncul dalam manajemen administrasi pemerintahan. Tantangan tersebut dapat berupa pembinaan koordinasi antar unit kerja, pengelolaan dokumen rahasia, serta pemenuhan kebutuhan berbagai pemangku kepentingan. Dengan mengikuti program kerja profesi ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan teoritis yang lebih baik, tetapi juga pemahaman yang lebih mendalam mengenai dinamika lingkungan administrasi di lingkungan instansi pemerintah.

Memperoleh pengalaman langsung dalam bidang administrasi pemerintah memainkan peran penting dalam meningkatkan kompetensi analitis dan teknis mahasiswa dalam sektor administrasi publik. Kompetensi ini sangat penting dalam pasar kerja saat ini, khususnya dalam peran yang terkait dengan lembaga pemerintah. Melalui pengalaman ini, mahasiswa memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang proses birokrasi yang mendukung operasi pemerintah, prinsip-prinsip tata kelola yang baik, dan penerapan teknologi informasi yang efektif dalam tugas-tugas administratif.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Kerja Profesi ini dilaksanakan dengan tujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pemahaman langsung tentang proses penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan di lingkungan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. Melalui kerja profesi ini, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama menempuh pendidikan ke dalam situasi nyata di lingkungan pemerintahan, selain memperoleh pemahaman yang lebih luas tentang pengelolaan administrasi publik di tingkat provinsi.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan pelaksanaan kerja profesi di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:

- 1. Mengembangkan Pemahaman Praktis tentang Administrasi Pemerintahan:** Mahasiswa berkesempatan untuk mempelajari secara langsung tata cara penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah, meliputi pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, dan koordinasi antar unit kerja.
- 2. Meningkatkan Keterampilan dalam Manajemen Administrasi Publik:** Melalui partisipasi aktif dalam kegiatan administrasi, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan keterampilan teknis dalam pengelolaan dokumen pemerintah, pelaksanaan pengarsipan yang efektif, dan verifikasi dokumen resmi.
- 3. Memperluas Pemahaman tentang Tantangan dalam Administrasi Pemerintah Daerah:** Mahasiswa diharapkan memperoleh pemahaman tentang tantangan administrasi yang sering dihadapi dalam pemerintahan daerah, seperti koordinasi antar lembaga, pengelolaan informasi publik, dan layanan administrasi kepada berbagai pemangku kepentingan.

4. Mempersiapkan Mahasiswa untuk Dunia Kerja di Sektor Publik:

Program kerja profesional ini juga bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja, khususnya di sektor pemerintah, dengan memberikan pengalaman praktis yang relevan, meningkatkan etos kerja, dan menumbuhkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim dalam kerangka birokrasi.

5. Berperan serta dalam Peningkatan Efisiensi Administrasi

Pemerintah: Dengan berkontribusi pada tugas-tugas administrasi, mahasiswa diharapkan dapat membantu Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta dalam meningkatkan efisiensi dan ketepatan manajemen administrasi sehari-hari.

1.3 Kegunaan/Manfaat Kerja Profesi

- Program kerja profesi ini menawarkan berbagai keuntungan bagi berbagai pemangku kepentingan, termasuk mahasiswa, instansi pemerintah, dan lembaga pendidikan, khususnya:

Bagi Mahasiswa:

1. Pengalaman Praktis

Mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan administrasi pemerintahan di lembaga publik, yang berbeda dengan pengetahuan teoritis yang diperoleh di perkuliahan.

2. Peningkatan Keterampilan

Mahasiswa berkesempatan untuk menyempurnakan keterampilan teknis dalam pengelolaan dokumen, pengarsipan, pemanfaatan sistem informasi administrasi pemerintahan, dan pemahaman prosedur birokrasi.

3. Pengetahuan tentang Tata Kelola Pemerintahan

Mahasiswa memperoleh pemahaman tentang proses administrasi dalam konteks pemerintah daerah, termasuk peran manajemen administrasi dalam memfasilitasi implementasi program dan kebijakan pemerintah yang efektif.

Bagi Instansi Pemerintah:

1. Dukungan dalam Manajemen Administrasi

Mahasiswa yang berpartisipasi dalam program kerja profesi dapat membantu Biro Umum dan Administrasi dalam melaksanakan berbagai tugas administrasi, termasuk pengarsipan, pengelolaan surat menyurat, dan penyediaan layanan publik lainnya.

2. Peningkatan Efisiensi Operasional

Dengan melibatkan mahasiswa dalam fungsi administratif, diharapkan instansi dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan proses administrasi pemerintahan.

3. Pengembangan Calon Aparatur Sipil Negara yang Potensial

Instansi pemerintah mampu membina calon ASN yang potensial untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari program akademik, sehingga berkontribusi pada peningkatan sumber daya manusia di sektor publik.

Bagi Institusi Pendidikan:

1. Peningkatan Relevansi Kurikulum

Program kerja profesi membantu institusi pendidikan dalam menilai relevansi kurikulum mereka dengan praktik yang berlaku di instansi pemerintah, sehingga memungkinkan penyesuaian yang diperlukan untuk lebih mempersiapkan lulusan untuk bekerja di sektor publik.

2. Pengembangan Kerja Sama dengan Instansi Pemerintah

Program ini juga bertujuan untuk memperkuat kolaborasi antara institusi pendidikan dan instansi pemerintah, serta membina hubungan yang saling menguntungkan dalam hal pengembangan sumber daya manusia dan penelitian kebijakan publik.

3. Kontribusi bagi Pengembangan Ilmu Administrasi Publik

Pengalaman dan pengamatan yang diperoleh mahasiswa selama menjalani program kerja profesi dapat memberikan wawasan baru yang berkontribusi bagi kemajuan ilmu administrasi publik, khususnya dalam hal penerapan konsep teoritis dalam konteks praktis.

1.4 Tempat Kerja Profesi

Program Kerja Profesional dilaksanakan dalam kerangka organisasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, tepatnya di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. Biro ini merupakan unit kerja vital di bawah Sekretariat Daerah yang memiliki peran krusial dalam memastikan seluruh perangkat daerah Provinsi DKI Jakarta berfungsi secara efektif dan efisien. Tugas pokoknya adalah mengelola berbagai urusan umum dan Administrasi yang bersifat fundamental bagi operasional sehari-hari dan tata kelola daerah secara keseluruhan. Kegiatan biro ini meliputi pengawasan terhadap tata tertib administrasi, dukungan koordinasi kelembagaan, pengelolaan arsip kepegawaian, dan komunikasi lintas departemen dan lembaga di lingkungan pemerintah provinsi. Dengan menjalankan fungsi-fungsi esensial tersebut, Biro Umum dan Administrasi membantu memperlancar alur kerja administrasi, mendorong efektivitas organisasi,



Gambar 1. 1 Gedung Balaikota Kota DKI Jakarta

Sumber: Google

Gambar 1.1 merupakan gedung Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta berlokasi di Kompleks Balai Kota DKI Jakarta, Jl. Medan Merdeka Sel. No.8-9 11, RT.11/RW.2, Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110. Lokasi ini menjadi pusat koordinasi berbagai kegiatan administrasi, pengelolaan aset, layanan perkantoran, serta dukungan logistik bagi seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Sebagai bagian dari Sekretariat Daerah, Biro Umum dan Administrasi memiliki tanggung jawab yang luas, termasuk pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan fasilitas kantor, pengelolaan kendaraan dinas, serta layanan protokoler dan acara. Efektivitas dan efisiensi kerja Biro Umum dan Administrasi memiliki dampak signifikan terhadap kinerja keseluruhan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi ini, mahasiswa akan ditempatkan secara langsung di bawah supervisi staf dan pimpinan pada Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. Melalui penempatan ini, mahasiswa diharapkan dapat terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan administrasi perkantoran, memahami alur kerja birokrasi pemerintah daerah, serta berkontribusi dalam mendukung tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi dalam melayani kebutuhan administrasi seluruh organisasi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Pengalaman ini diharapkan memberikan pemahaman praktis mengenai pengelolaan administrasi di lingkungan pemerintahan dan meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam bidang tersebut.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Tempat Pelaksanaan

Nama Tempat Kerja Profesi	: Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
Alamat	: Jl. Medan Merdeka Sel. No.8-9 11, RT.11/RW.2, Gambir, Kecamatan

Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah
Khusus Ibukota Jakarta 10110

Waktu : 10 Februari – 10 Juli 2025

Telepon/email : 0878370633888/
keubiroumumASD@gmail.com

Jam Kerja :

NO	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan Kerja Profesi						
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
1	Tahap Pengurusan							
2	Tahap Pelaksanaan							
3	Tahap Pelaporan							

Tabel Tabel 1. 1 Jam Kerja

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

1.5.1 Tahapan Pengumpulan Berkas (Awalan)

Pertama-tama Praktikan mencari informasi mengenai Instansi yang cocok dengan bidang kerja sesuai dengan jurusan atau program studi Praktikan. Setelah memutuskan Instansi mana yang akan dijadikan tempat KP, Praktikan mendatangi Instansi tersebut untuk bertanya perihal posisi yang ada untuk program KP dan berkas yang mungkin dibutuhkan.

Selanjutnya pada tanggal 20 Januari 2024 Praktikan mengajukan pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan melalui Gedung Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pemangungan Jaya yang ditujukan kepada Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta

1.5.2 Tahap Pelaksanaan

Waktu Kerja		
Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin	07.30 – 16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Selasa	07.30 – 16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Rabu	07.30 – 16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Pratikans	07.30 – 16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jumat	07.30 – 17.00 WIB	12.00-13.00 WIB

Tabel 1. 2 Jam Kerja Profesi

Sumber: Biro Umum Sekda Provinsi DKI Jakarta

Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh praktikan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya, yaitu selama 30 hari kerja atau setara dengan 200 jam. Pelaksanaan Kerja Profesi di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta yang dilaksanakan sejak tanggal 10 Februari hingga tanggal 10 Juli 2025 praktikan memulai pekerjaan dari hari yang sudah ditentukan oleh leader selama 5 hari dalam seminggu, yakni Senin – Jumat, 8 jam kerja seperti diatas. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi diperhitungkan waktu digunakan untuk istirahat selama satu jam. Universitas Pembangunan Jaya mensyaratkan Kerja Profesi (KP) dilakukan selama minimal 200 jam. Pelaksanaan kerja profesi (KP) dilaksanakan praktikan sesuai dengan kerangka acuan yang sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Pembimbing Kerja.

1.5.3 Tahapan Pelaporan

Setelah kegiatan Kerja Profesi (KP) berhasil diselesaikan, tahap penutup melibatkan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan secara cermat. Laporan ini berfungsi sebagai dokumentasi menyeluruh atas

seluruh pekerjaan yang dilakukan selama masa magang. Laporan ini mencakup kompilasi terperinci atas seluruh data yang dikumpulkan, informasi yang dikumpulkan, dan rekomendasi atau saran yang diidentifikasi oleh Magang selama bekerja di Biro Umum Sekretariat Daerah, yang berlokasi di Balai Kota Provinsi DKI Jakarta. Tujuan dari laporan ini adalah untuk memberikan laporan yang jelas dan terorganisir tentang kegiatan, temuan, dan wawasan. Proses pembuatan laporan ini melibatkan analisis informasi yang diperoleh, penyajiannya secara terstruktur, dan potensi perbaikan. Pada akhirnya, laporan ini berfungsi sebagai catatan resmi yang menunjukkan kontribusi dan pemahaman terhadap pekerjaan, memfasilitasi akuntabilitas, dan memberikan umpan balik yang berharga untuk kegiatan atau inisiatif masa depan yang dilakukan oleh organisasi.