

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Provinsi Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta, yang merupakan pusat pemerintahan dan ekonomi nasional, memainkan peran penting dalam mendorong perubahan pembangunan di Indonesia. Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta berperan penting dalam menunjang kelancaran administrasi serta pelayanan publik yang efisien. Dalam struktur organisasi, Biro Umum dan Administrasi memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran operasional pemerintahan dengan mengelola administrasi, aset, serta logistik. Peran ini memerlukan efisiensi, ketelitian, dan koordinasi yang efektif dengan berbagai unit kerja dalam lingkungan pemerintahan.

Setiap Daerah Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Daerah yang terdiri dari Gubernur, Bupati, dan Walikota. Pemimpin daerah yang dibantu oleh satu wakil, di provinsi disebut wakil Gubernur, di kabupaten disebut wakil bupati, dan di kota disebut wakil wali kota. Pemimpin daerah dan wakil pemimpin daerah memiliki tanggung jawab, kekuasaan, tugas serta larangan. Kepala daerah memiliki tanggung jawab untuk menyampaikan laporan tentang pelaksanaan pemerintahan daerah kepada Pemerintah, memberikan laporan pertanggungjawaban kepada DPRD, dan menginformasikan masyarakat mengenai laporan pelaksanaan pemerintahan daerah.

Universitas Pembangunan Jaya sebagai salah satu lembaga yang melaksanakan kegiatan Pendidikan, memiliki kewajiban untuk menghasilkan lulusan yang berakhlak baik, berpandangan luas, kreatif, inovatif, dan responsif terhadap perubahan. Lulusan UPJ diharapkan dapat menjadi pembelajar sepanjang hidup, memiliki daya saing tinggi, peduli terhadap lingkungan, dan menjadi pelopor kesejahteraan. Mereka diharapkan dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam menyelesaikan isu-isu lingkungan serta kesejahteraan masyarakat. Karena itu, setiap mahasiswa memerlukan pengalaman yang bermanfaat di dunia kerja. Universitas Pembangunan Jaya mewajibkan semua peserta didik untuk mengikuti kegiatan Kerja Profesi.

Kerja profesi adalah pengalaman belajar yang berharga bagi saya untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka peroleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang nyata. Melalui kerja profesi, saya memiliki kesempatan untuk berpartisipasi dalam tugas-tugas yang relevan dengan bidang studinya, mengembangkan keterampilan profesional yang dibutuhkan di dunia kerja, serta membangun jaringan koneksi dengan para profesional di bidang tersebut. Selain itu, kerja profesi juga membantu saya untuk memahami lebih dalam tentang budaya kerja, etika profesional, dan dinamika industri yang mereka minati. Kegiatan ini menjadi syarat kelulusan bagi Mahasiswa/i Program Studi S1 Manajemen.

Praktikan melaksanakan kerja profesi dengan program melalui skema Merdeka Kampus Belajar (MBKM) Mandiri selama 6 (Enam) bulan tertanggal 10 Februari – 10 Juli 2025, yang dilaksanakan di Biro Umum dan administrasi Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Medan Merdeka Selatan Nomor 8-9, Jakarta Pusat.

Kegiatan magang ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam aktivitas kerja profesi di Biro Umum dan Administrasi. Mahasiswa dapat mempelajari berbagai proses administrasi, manajemen aset, dan dukungan logistik yang dilaksanakan oleh departemen ini. Selain itu, mahasiswa juga bisa melihat bagaimana Biro Umum dan Administrasi bekerja sama dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah. Selama program magang, mahasiswa akan dituntun oleh para ahli yang berpengalaman dalam bidangnya. Panduan ini diharapkan mampu mendukung mahasiswa dalam memahami tugas serta tanggung jawab Biro Umum dan Administrasi dengan lebih mendalam. Mahasiswa juga bisa mempelajari etika kerja, disiplin, dan profesionalisme yang diperlukan dalam dunia kerja.

Selama masa magang, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari para Pegawai berpengalaman yang memberikan pemahaman mendalam mengenai tugas dan tanggung jawab Biro Umum dan Administrasi. Bimbingan ini tidak hanya memfasilitasi mahasiswa dalam memahami aspek teknis pekerjaan, tetapi juga mengenalkan mereka pada budaya kerja yang mengutamakan disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme. Melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat mengasah keterampilan analisis, kolaborasi tim, dan pemecahan masalah yang sesuai dengan lingkungan kerja.

Laporan magang ini dibuat untuk mendokumentasikan kegiatan kerja profesional yang dilaksanakan selama magang di Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta. Di samping itu, laporan ini juga bertujuan untuk mengkaji tantangan yang dihadapi serta peluang yang bisa dimanfaatkan oleh Biro Umum dan Administrasi dalam melaksanakan tugasnya. Dengan laporan ini diharapkan dapat menyajikan pandangan keseluruhan mengenai organisasi Biro Umum dan Administrasi dalam mendukung pengelolaan pemerintahan yang efisien dan efektif.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Manajemen, Fakultas Humaniora Dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya, antara lain adalah:

1. Merupakan prasyarat bagi Mahasiswa/i S1 Manajemen, Universitas Pembangunan Jaya untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen (S,M)
2. Mahasiswa dapat mengembangkan berbagai keterampilan profesional yang relevan dengan bidang studi.
3. Kerja profesi memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa dalam merasakan dinamika dunia kerja.
4. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan Kerja Profesi yakni pada sub bagian Keuangan, Subbagian Pelaporan Keuangan dan, Subbagian Program dan Anggaran Biro Umum dan Administrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dari dilakukannya Kerja Profesi, diantaranya:

1. Memahami alur dan proses pengelolaan administrasi di lingkungan pemerintahan daerah.
2. Melatih skill komunikasi Praktikan
3. Meningkatkan keterampilan Praktikan dalam bidang penggunaan teknologi sebagai media kerja.

1.3 Tempat Kerja Profesi

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan Alamat informasi instansi tempat pelaksanaan Kerja Profesi (KP)

Nama Instansi : Biro Umum dan Administrasi DKI Jakarta

Alamat : Jalan Medan Merdeka Selatan, No. 8-9,
Lt. 6 Gedung Grha Ali Sadikin, Balaikota
DKI Jakarta, Jakarta Pusat, 10110

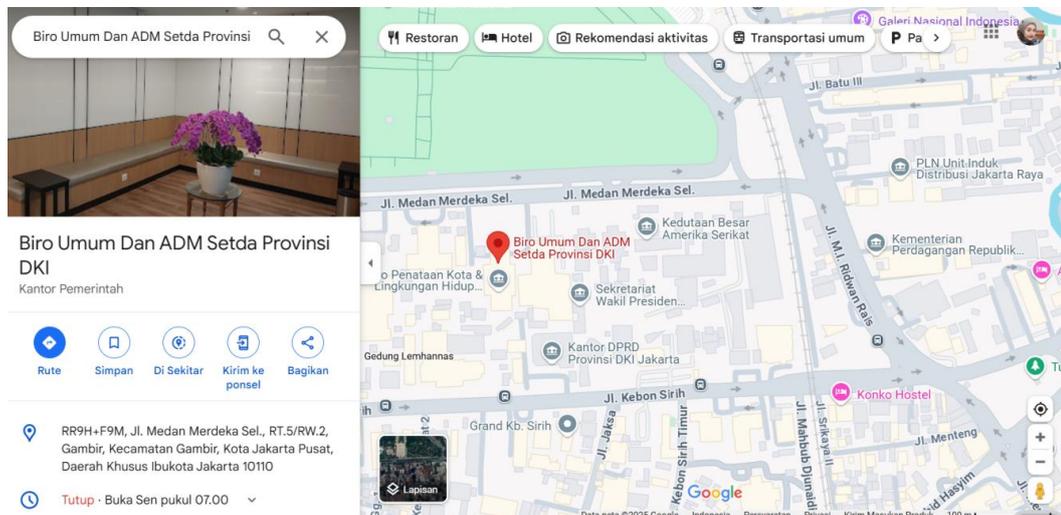
E-mail : dki@jakarta.go.id

Website : www.jakarta.go.id

Bagian Tempat KP : Bagian Program, Keuangan dan Aset
Setda (PKAS)

Balaikota Provinsi DKI Jakarta dipilih sebagai lokasi Magang Kerja Profesi (KP) karena pengalaman bekerja langsung di bawah pemerintahan DKI Jakarta, dimana pemegang merasakan kegiatan tersebut dapat memberikan banyak pengalaman berharga di bidang administrasi. Selain itu, bagian tempat pemegang ditempatkan antara lain Subbagian Keuangan, Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset, dan Subbagian Program dan Anggaran.

Pengalaman melaksanakan Kerja Profesi di instansi pemerintahan ini juga memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya kerja sama tim, kedisiplinan, serta etika kerja yang harus dijunjung tinggi dalam lingkungan birokrasi. Praktikan dapat melihat secara langsung bagaimana proses administrasi publik berjalan dan bagaimana kontribusi setiap bagian sangat memengaruhi keberhasilan organisasi secara keseluruhan.



Gambar 1.1 Lokasi Kantor Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta

Sumber: Google Maps

Dapat dilihat pada gambar 1.1 gambar tersebut merupakan gambaran lokasi spesifik tempat praktikan ketika melakukan kerja profesi dengan menggunakan *Google Maps*.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Proses pertama memberikan surat rujukan dari Universitas Pembangunan Jaya kepada Instansi Pemerintah Daerah Biro Umum dan Administrasi Daerah DKI Jakarta pada tanggal 21 Januari 2025 telah mendapatkan surat balasan dari pihak instansi terkait pelaksanaan kerja profesi pada tanggal 3 Februari 2025, sehingga dapat langsung melakukan praktik kerja profesi pada tanggal 10 Februari 2025 sampai dengan tanggal 10 Juli 2025.

Praktik Kerja Profesi ini yang dilakukan dalam kurun waktu sekitar 150 jam, dengan masa kerja Praktikan adalah 4 (Empat) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dengan 7-8 jam kerja dalam waktu 1 hari, yang dimulai dari hari Senin sampai dengan 5 hari Jum'at. Dengan jam kerja pada instansi tempat praktikan melakukan kerja profesi adalah dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB untuk setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis, sedangkan untuk hari Jum'at dimulai dengan waktu yang sama, namun berakhir dengan waktu yang berbeda dengan hari yang

lainnya yaitu hingga pukul 16.30 WIB. Di setiap harinya terdapat waktu istirahat sebanyak 45 menit, namun pada hari Jum'at terdapat waktu tambahan yang fleksibel penambahan waktu 30 menit. Dan selama menjalani masa kerja profesi, praktikan melakukan praktik kerja profesi secara langsung ke instansi tempat praktikan melakukan kerja profesi, untuk melakukan pekerjaan secara *offline* atau yang biasa disebut dengan *work from office* (WFO). Tabel berikut merupakan menggambarkan Pelaksanaan kerja:

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

No	Kegiatan	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1.	Mengajukan CV dan Lamaran	✓					
2.	Permohonan Surat	✓					
3.	Pelaksanaan KP		✓	✓	✓	✓	
4.	Bimbingan KP			✓	✓	✓	
5.	Menyusun Laporan			✓	✓	✓	
6.	Sidang KP						✓

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Tabel 1.1 dilakukan oleh praktikan dalam kaitannya dengan pelaksanaan praktik kerja profesi, terhitung sejak saat pengarahan dilakukan atau diberikan Pada Tanggal 11 Februari 2025 di Aula LT.3 Gedung B Universitas Pembangunan Jaya, kemudian proses pencarian tempat kerja profesi mengenal instansi yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang sesuai dengan jurusan atau program studi tempat magang. Setelah keputusan telah dibuat mengenai instansi mana yang akan menjadi tempat penempatan kerja profesi (KP), Praktikan mendatangi perusahaan tersebut untuk bertanya perihal posisi yang ada untuk program KP dan berkas yang mungkin dibutuhkan.

Selanjutnya pada tanggal 20 Januari 2025. Praktikan telah mengajukan pembuatan surat permohonan praktik kerja profesi melalui Gedung B, Fakultas

Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya yang ditujukan kepada Biro Umum Sekretariat Daerah, Balaikota Provinsi DKI Jakarta. Surat dibuat tertanggal 30 Januari 2025.

Surat permohonan itu kemudian diantarkan secara langsung oleh praktikan ke Instansi Pemerintah Daerah Biro Umum dan Administrasi Daerah DKI Jakarta pada tanggal 21 Januari 2025. Langkah ini termasuk penyerahan berkas pendukung seperti CV dan surat lamaran, untuk memastikan semua syarat administratif telah dipenuhi. Setelah penyerahan, praktikan menunggu balasan dari instansi untuk mengetahui status permohonan praktik kerja profesi.

Pada tanggal 3 Februari 2025, praktikan menerima balasan dari Instansi Pemerintah Daerah Biro Umum dan Administrasi Daerah DKI Jakarta yang menyatakan bahwa permohonan praktik kerja profesi telah disetujui. Dengan adanya surat balasan ini, praktikan dapat memulai praktik kerja profesi sesuai jadwal yang telah diberikan. Surat balasan ini berfungsi sebagai dasar resmi bagi praktikan untuk melaksanakan seluruh kegiatan kerja profesi di instansi tersebut.

Mencakup sejumlah tahap penting. Dimulai dengan pengiriman CV dan lamaran serta permohonan surat pada bulan Januari, kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan Kerja Profesi (KP) dari bulan Februari hingga Juli. Seiring dengan pelaksanaan, praktikan juga akan mendapatkan bimbingan Kerja Profesi (KP) dan mulai menyusun laporan dari bulan Maret hingga Mei. Puncaknya, sidang Kerja Profesi (KP) akan diadakan pada bulan Juni, menandakan selesainya seluruh rangkaian praktik kerja profesi

Maka dari itu, seluruh rangkaian kegiatan praktik kerja profesi ini disusun untuk memberikan pengalaman kerja yang nyata kepada praktikan, dimulai dari aspek administratif hingga pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan akhir. Durasi dan pengaturan jam kerja yang telah ditentukan, beserta lokasi *work from office* (WFO), menjamin praktikan memperoleh pengalaman lengkap dalam lingkungan kerja profesional di Biro Umum dan Administrasi Daerah DKI Jakarta.