



5.73%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2025, 9:36 AM

Similarity report

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

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
0.4%	5.33%	0.22%

Report #27379671

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Kerja Profesi Kerja Profesi (KP) merupakan bagian integral dari pendidikan tinggi yang bertujuan memberikan pengalaman praktis sekaligus pemahaman mendalam mengenai dunia kerja bagi mahasiswa. Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, khususnya Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Kerja Profesi diwajibkan sebagai salah satu mata kuliah yang menghubungkan teori yang diperoleh selama kuliah dengan praktik nyata di lapangan. Dalam regulasi ini, dijelaskan bahwa Kerja Profesi bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, serta mampu beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan profesional yang dinamis. Kerja Profesi memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan kompetensi profesional, kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta penguasaan keterampilan teknis dan non-teknis yang relevan dengan bidang studinya.  Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam konteks nyata, serta memperoleh pengalaman yang berharga untuk meningkatkan daya saing di pasar kerja. Di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ), Kerja Profesi memiliki bobot 3 SKS dan harus dilakukan minimal selama 400 jam kerja, dengan durasi maksimal 8 jam per hari. Durasi ini disusun agar mahasiswa dapat mengalokasikan waktu yang cukup untuk



menyesuaikan diri dengan lingkungan institusi atau perusahaan, menyelesaikan tugas yang diberikan secara maksimal, serta memberikan kontribusi nyata pada instansi tempat mereka magang. Lebih jauh, Kerja Profesi juga mendukung mahasiswa dalam melakukan penelitian dan pengumpulan data yang dapat digunakan untuk penyusunan Skripsi atau Tugas Akhir (TA). 2 Dalam konteks pendidikan tinggi yang semakin dinamis, kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) diperkenalkan oleh Kementerian Pendidikan Kebudayaan sebagai upaya untuk membekali mahasiswa dengan bekal pengetahuan yang tidak hanya akademis, tetapi juga praktis dan siap kerja. Melalui kebijakan ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengikuti pembelajaran lintas disiplin ilmu, di dalam maupun di luar kampus, hingga mencapai maksimal 40 SKS di luar program studi. Tujuan dari kebijakan MBKM adalah agar mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi yang holistik, sekaligus menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan tantangan dunia kerja yang terus berubah dengan cepat. Sebagai mahasiswa jurusan Manajemen konsentrasi Pemasaran, praktikan melaksanakan Kerja Profesi di dua unit berbeda yang memiliki relevansi langsung dengan kompetensi yang ingin dikembangkan. Pertama, penempatan dilakukan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal DPR RI), khususnya di divisi Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN). Divisi ini memiliki peranan vital dalam mendukung



pengelolaan data kepegawaian dan pengembangan sistem informasi kinerja pegawai ASN. Kerja Profesi di MKI ASN memberikan kesempatan bagi praktikan untuk memahami proses administrasi dan sistem digital yang mengelola kinerja pegawai, termasuk pemanfaatan teknologi informasi dalam proses manajemen kinerja sumber daya manusia di instansi pemerintahan. Penempatan di MKI ASN sangat penting karena memberikan pengalaman langsung tentang implementasi kebijakan ASN yang diatur oleh regulasi negara, seperti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS. Pengalaman ini memperkaya wawasan praktikan mengenai tata kelola organisasi publik, yang secara tidak langsung dapat diaplikasikan dalam konteks pemasaran dan manajemen sumber daya manusia dalam sektor apapun. Selain itu, praktikan juga melakukan Kerja Profesi di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, sebuah badan usaha koperasi yang beroperasi dengan semangat ekonomi kerakyatan dan nilai kekeluargaan, yang sesuai dengan prinsip koperasi di Indonesia. Di koperasi ini, praktikan ditempatkan di bidang Digital Marketing, bertugas membuat konten dan mengelola artikel pada website resmi koperasi. Kegiatan ini sangat relevan dengan jurusan Manajemen 3 konsentrasi Pemasaran, karena memberikan pengalaman praktis dalam merancang strategi pemasaran digital, mengelola komunikasi dengan anggota koperasi, serta meningkatkan visibilitas

dan interaktivitas koperasi melalui media digital. Melalui kedua penempatan ini, praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman kerja yang berbeda-beda dalam konteks organisasi pemerintah dan koperasi, tetapi juga dapat mengembangkan keterampilan pemasaran dan manajemen sumber daya manusia secara seimbang. Hal menarik yang didapatkan adalah pemahaman tentang bagaimana menerapkan strategi pemasaran digital dalam organisasi non-komersial serta bagaimana data dan informasi kinerja pegawai dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi. Melaksanakan Kerja Profesi di dua divisi berbeda dalam instansi pemerintah ini juga mempertegas tujuan dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yaitu menyiapkan lulusan yang tidak hanya kompeten secara ilmu, tetapi juga adaptif dalam berbagai lingkungan kerja. Praktikan berharap pengalaman kerja profesi ini menjadi bekal penting yang memperkuat kompetensi manajemen pemasaran dan kemampuan beradaptasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya. **3 9 Laporan**

ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus dokumentasi atas proses pembelajaran dan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan kerja profesi.

3 1.2. 3 19 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 3 1 Maksud Kerja

Profesi Maksud dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah untuk: 1. Mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang alur kerja dan mekanisme yang dijalankan di Unit Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN), termasuk proses input data kepegawaian, penyusunan dokumen administratif, serta dukungan terhadap kegiatan kelembagaan dan koordinasi internal. 4 2. Mempelajari tahapan pelaksanaan kegiatan di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan promosi, hingga evaluasi strategi digital marketing dan pengelolaan media sosial koperasi. 3. Mengidentifikasi kendala yang muncul dalam pengelolaan informasi dan promosi di kedua unit tersebut, serta memahami bagaimana solusi diterapkan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas layanan kepada pemangku kepentingan. Pelaksanaan kerja profesi ini bertujuan untuk memberikan pengalaman yang bermakna bagi praktikan, baik dalam pengembangan akademik maupun profesional. Pelaksanaan kerja profesi di

Unit Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN) serta Koperasi Pegawai bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada praktikan agar dapat memahami proses kerja dan mekanisme kerja di dalam lembaga tersebut.

17 Secara lebih rinci, tujuan dari program ini adalah sebagai berikut: 1. Praktikan ingin mempelajari dalam membangun kemampuan adaptasi dan kerja sama lintas unit dengan terlibat langsung dalam aktivitas harian instansi, baik di MKI ASN maupun koperasi. Dalam hal ini mencakup penguatan soft skills seperti komunikasi formal, mengatur waktu, penyelesaian tugas tepat waktu, serta pengambilan inisiatif dalam menghadapi tantangan kerja. 2. Praktikan mengetahui proses perencanaan dan mengelola konten promosi, baik melalui media sosial maupun website resmi koperasi. Praktikan juga mengetahui proses menganalisis efektivitas strategi pemasaran digital yang digunakan, serta mempelajari cara berkomunikasi secara persuasif dan informatif kepada anggota koperasi. 3. Praktikan mengetahui mekanisme pengelolaan data kepegawaian mulai dari proses input, pemutakhiran data, hingga penyusunan laporan pegawai. Selain itu, praktikan mempelajari bagaimana sistem SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan terkait manajemen ASN. 5 1.3. **16** Manfaat Kerja

Profesi Manfaat pelaksanaan dari Kerja Profesi sebagai berikut: 1.3 1 Bagi Praktikan 1. Praktikan mendapatkan pemahaman tentang manajemen sumber daya manusia dan evaluasi kinerja ASN saat menjalani kerja profesi di unit MKI ASN, yang membuka wawasan mengenai penerapan komunikasi organisasi dan pengelolaan informasi internal sebagai bagian dari citra institusi. **3** 2. Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori digital marketing yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam kegiatan operasional koperasi secara langsung. 3. Praktikan memperoleh pengalaman dalam menggunakan berbagai platform digital seperti media sosial, website, dan email marketing untuk menunjang strategi pemasaran. 4. Praktikan dilatih untuk membuat konten yang menarik, persuasif, dan sesuai dengan karakter koperasi, sekaligus mengasah keterampilan komunikasi visual dan verbal. 1.3.2 Bagi Lembaga 1. Mahasiswa magang berperan sebagai tambahan tenaga kerja yang membawa

ide-ide segar dan mampu mengikuti perkembangan teknologi, sehingga dapat mendukung perumusan dan pelaksanaan strategi pemasaran digital koperasi. 2. Dengan kemampuan mereka dalam bidang kreatif, mahasiswa magang dapat merancang materi promosi yang lebih inovatif dan selaras dengan tren digital saat ini yang berkontribusi pada peningkatan citra koperasi serta menjangkau audiens yang lebih luas. 3. Partisipasi MKI ASN maupun koperasi dalam program magang mencerminkan kontribusi nyata terhadap dunia pendidikan tinggi dan memperkuat kolaborasi antara institusi pendidikan dan lingkungan kerja profesional. 6 1.3.3 Bagi

Universitas 1. Universitas dapat memanfaatkan pengalaman mahasiswa di dunia kerja sebagai masukan berharga untuk meninjau dan mengembangkan kurikulum agar lebih sesuai dengan kebutuhan industri serta kemajuan teknologi digital. 2. Kemitraan magang dengan instansi pemerintah seperti MKI ASN maupun Koperasi Pegawai Setjen DPR RI mencerminkan kepercayaan terhadap universitas dalam mencetak lulusan yang berkualitas, sehingga turut meningkatkan citra positif universitas di mata mitra eksternal. 3. Program magang ini mendukung pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar di luar lingkungan kampus yang relevan.

1.4. Jadwal dan Lokasi Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Sekretariat Jenderal DPR RI yang berlokasi di Gedung Setjen DPR RI Lantai 4 RT. 1/RW. 3, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Senayan,

Jakarta Pusat 10270. Gambar 1.1 Lokasi Kerja Profesi Kegiatan Kerja

Profesi dilakukan yang dimana praktikan hadir langsung di kantor (WFO)

untuk menjalankan tugas. 11 Jam kerja berlangsung selama 8 (delapan) jam

sehari dari Senin-Jumat, mulai pukul 08.00-16.30, dengan fasilitas waktu

istirahat selama 1 (satu) jam mulai pukul 12.00-13.00. Pengaturan waktu Sumber :

<http://setjen.dpr-web-revamp-new-dev.dot.co.id/> (2024) 7 ini memberika

n kesempatan yang cukup bagi praktikan untuk beradaptasi, belajar, serta memberikan kontribusi yang optimal selama masa kerja profesi. Selama menjalani kerja secara langsung di kantor Sekretariat Jenderal DPR RI,

praktikan mendapat pengalaman nyata dalam dunia kerja profesional. Keterlibatan dalam berbagai aktivitas operasional dan interaksi dengan pegawai dari berbagai divisi membuka peluang untuk memahami bagaimana koordinasi dan kolaborasi dijalankan di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan berada di tengah aktivitas harian kantor, praktikan dapat mengamati alur kerja, merasakan budaya organisasi, serta memahami cara tim berfungsi dalam mencapai tujuan bersama. Pengalaman ini tidak hanya menambah wawasan praktis, tetapi juga membantu dalam membangun relasi kerja serta mengembangkan kemampuan komunikasi dan kerja sama tim.

1.5. Tahapan Kerja Profesi Pelaksanaan Kerja Profesi di Sekretariat Jenderal DPR RI dijalani melalui beberapa tahapan yang disusun secara sistematis agar kegiatan berjalan dengan efektif dan terarah. Praktikan mengikuti tiga tahap utama yang saling berkaitan dan saling mendukung, sehingga keseluruhan proses dapat mendorong tercapainya tujuan dari program Kerja Profesi tersebut.

Gambar 1.2 Tahapan Kerja Profesi 1. Tahap Persiapan (19 Desember 2024—14 Januari 2025) Pelaksanaan Kerja Profesi diawali dengan tahap persiapan yang dilakukan secara mandiri oleh praktikan. Pada tahap ini, praktikan mulai mencari informasi terkait perusahaan atau lembaga yang membuka peluang magang atau kerja profesi. Informasi awal diperoleh saat kegiatan Sosialisasi MBKM yang diadakan oleh Program Studi Manajemen pada 26 November 2024. Dalam kegiatan tersebut, dijelaskan pula berbagai persyaratan administratif yang harus dipenuhi, Tahap Persiapan (1 Bulan) Tahap Pengajuan (6 Bulan) Tahap Penyusunan Laporan (2 Bulan) Gambar 1.2 Tahapan Kerja Profesi

Gambar 1.2 Tahapan Kerja Profesi Sumber : Penulis 8 seperti formulir pengajuan Kerja Profesi dan surat pernyataan magang. Beberapa minggu kemudian, tepatnya pada 19 Desember 2024, praktikan mendapatkan informasi bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya di unit MKI ASN, membuka kesempatan magang untuk mahasiswa. Menindaklanjuti hal tersebut, pada 27 Desember 2024, praktikan mengajukan lamaran resmi kepada bagian Pusbangkom Setjen DPR RI. Dokumen yang dikirimkan meliputi Curriculum Vitae (CV),

transkrip nilai, serta motivation letter. Selain itu, praktikan juga melengkapi dokumen yang menjadi syarat dari kampus, yaitu Formulir Pengajuan Kerja Profesi dan Surat Pernyataan Magang. Setelah melalui proses seleksi, pada rentang waktu 10 hingga 14 Januari 2025, praktikan mendapatkan informasi bahwa ia diterima untuk menjalani program Kerja Profesi di Setjen DPR RI, unit MKI ASN selama tiga bulan. Selanjutnya, praktikan juga dijadwalkan untuk melanjutkan kegiatan magang di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI. Sebelum resmi mulai bertugas, praktikan perlu menunggu proses pembuatan ID Card sebagai akses masuk ke lingkungan DPR RI. Penempatan Kerja Profesi secara resmi dimulai pada 20 Januari 2025. 2. Tahap Pelaksanaan (20 Januari—20 Juli 2025) Kerja Profesi dilaksanakan oleh praktikan di Sekretariat Jenderal DPR RI, unit MKI ASN dan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak 20 Januari hingga 20 Juli 2025, dengan estimasi total waktu kerja sekitar 975 jam. Praktikan menjalankan kegiatan secara luring (Work From Office/WFO) setiap hari kerja, Senin hingga Jumat, dengan jam kerja pukul 08.00 hingga 16.30 WIB, di bawah bimbingan Ibu Siti Munsihah selaku Pembimbing Lapangan. Selama menjalani masa Kerja Profesi, praktikan ditempatkan di bagian administrasi pada unit MKI ASN dan aktif mendukung kelancaran berbagai kegiatan operasional. Praktikan menangani beragam tugas administratif, seperti mengelola surat-menyurat, mengarsipkan dokumen, mencatat notulen rapat, serta menyusun laporan harian dan bulanan. Selain itu, praktikan turut terlibat dalam sejumlah kegiatan kedinasan dan agenda internal. Di antaranya adalah membantu persiapan acara Pelepasan Pegawai Purnabakti TMT 1 Januari dan 1 Februari, termasuk mengurus administrasi kegiatan tersebut. Praktikan juga merevisi dan menginput dokumen 9 absensi serta data Pegawai Negeri Sipil (PNS) Setjen DPR RI ke dalam sistem SIAP, serta mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai MKI ASN. Tidak hanya itu, praktikan juga berkontribusi dalam kegiatan rapat dan paket meeting penting, seperti finalisasi kebijakan tunjangan kinerja di Hotel

Oakwood Suites, serta pembahasan terkait rapat disiplin atas pelanggaran kinerja. Praktikan pun ikut dalam agenda pembahasan optimalisasi pengelolaan data ASN melalui migrasi sistem ke platform SIAP di Hotel Morrissey, Jakarta. Melalui berbagai pengalaman tersebut, praktikan memperoleh pemahaman langsung tentang pengelolaan administrasi pemerintahan, mengasah kemampuan komunikasi formal, serta membangun ketelitian dan rasa tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. 3. Tahap Penyusunan Laporan (8 April—13 Juni 2025) Tahap penutup dari pelaksanaan Kerja Profesi adalah proses penyusunan laporan kegiatan. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan yang memuat keseluruhan aktivitas yang telah dilakukan, termasuk tugas-tugas yang dijalankan, pengalaman yang diperoleh, serta kontribusi yang diberikan selama mengikuti program magang. **3 Penyusunan laporan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban akademik yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa sebagai bagian dari syarat kelulusan mata kuliah Kerja Profesi.**

Laporan ini juga berfungsi sebagai sarana dokumentasi dan evaluasi atas pencapaian yang telah diraih oleh praktikan. Melalui proses ini, mahasiswa tidak hanya mencatat apa yang telah mereka lakukan, tetapi juga merefleksikan perkembangan kemampuan dan pemahaman mereka terhadap dunia kerja secara nyata. Selain itu, laporan tersebut menjadi acuan penting bagi dosen pembimbing dalam menilai kualitas pengalaman kerja yang diperoleh mahasiswa serta sejauh mana keterkaitannya dengan bidang studi yang sedang ditempuh 10 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KP 2.1.

Sejarah, Visi dan Misi, dan Logo Tempat Pelaksanaan Kerja Profesi

2.1.1 Sekretariat Jenderal DPR RI 1) Sejarah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) merupakan institusi yang mempunyai peran fundamental dalam mendukung tugas dan fungsi legislatif di Indonesia. Sejarah Sekretariat Jenderal DPR RI tidak dapat dipisahkan dari sejarah pembentukan lembaga legislatif Indonesia itu sendiri. Setelah proklamasi kemerdekaan tahun 1945, Indonesia membutuhkan sebuah lembaga perwakilan rakyat yang dapat mengatur pemerintahan dan menyuarakan aspirasi Masyarakat. Pada tanggal 29 September 1945, dibentuklah Badan

Pekerja Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) yang menjadi cikal bakal dari Dewan Perwakilan Rakyat. Kemudian, dengan disahkannya Undang-Undang Dasar Sementara tahun 1949, DPR mulai berdiri sebagai lembaga resmi legislatif. Dalam rangka mendukung fungsi DPR, Sekretariat Jenderal DPR RI dibentuk untuk menyediakan dukungan administratif, teknis, dan operasional. Tugas utama Sekretariat Jenderal meliputi pengelolaan dokumen legislatif, penyusunan agenda, penyediaan informasi bagi para anggota DPR, dan memastikan kelancaran proses kerja legislatif. Seiring dengan perkembangan zaman dan reformasi pada tahun 1998, Sekretariat Jenderal DPR RI terus berbenah untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan transparansi, akuntabilitas, dan kemajuan teknologi informasi. Modernisasi sistem informasi dan tata kelola internal dilakukan guna meningkatkan efektifitas dan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan anggota DPR. 11 Di antara unit-unit penting di bawah Sekretariat Jenderal DPR RI adalah Divisi Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN) dan Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Meskipun MKI ASN tidak memiliki sejarah formal yang panjang seperti Sekretariat Jenderal, keberadaannya sangat vital dalam memperkuat manajemen pegawai dan sumber daya manusia dalam lingkup Sekretariat Jenderal. MKI ASN fokus pada pengelolaan kinerja pegawai, pemutakhiran data kepegawaian, serta penyusunan laporan evaluasi berdasarkan regulasi yang berlaku di Indonesia, seperti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS. Unit ini berperan sebagai pusat pengelolaan data untuk memastikan kinerja aparatur sipil negara berjalan secara transparan dan terukur.

20 2) Visi dan Misi Visi: 1 “Menjadi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI 20 Misi: 1.

Memberikan dukungan di bidang Persidangan yang andal, 2. Memberikan dukungan di bidang Administrasi yang akuntabel. 3) Logo Gambar 2.1 Logo Sekretariat Jenderal DPR RI Makna Lambang dalam Logo Sekretariat Jenderal DPR RI: 1. Gedung Nusantara Berwarna Emas: melambangkan simbol

aktivitas parlemen dan keberadaan fasilitas Negara (Gedung 12 Nusantara), mencerminkan peran Setjen DPR RI sebagai pendukung operasional lembaga legislatif. 2. Kubah/Arap Hijau di Atap Gedung: warna hijau menandakan prinsip kepercayaan, kesinambungan, kedamaian, kesejahteraan, dan harmoni dalam menjalankan tugas administratif Setjen DPR RI. 3. Padi dan Kapas yang Melingkari Gedung: mengandung makna kesejahteraan rakyat—padi (45 butir) melambangkan kekayaan pangan, sedangkan kapas (17 butir) melambangkan kebutuhan sandang. Keseluruhan melambangkan cita-cita keadilan sosial dan kemakmuran. 4. Pita Bertuliskan “SETJEN DPR RI”:

melambangkan kontinuitas, integritas, dan konsistensi fungsi pendukung administratif dan legislatif yang dijalankan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI 2.1

1 6

2 Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI 1) Sejarah (Sejarah Pembentukan Koperasi) Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI didirikan pada 31 Januari 1985 di Jakarta dan terdaftar di Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusahaan Kecil Republik Indonesia Kantor Wilayah Provinsi DKI Jakarta dengan nomor 2027a/B H/I pada tanggal yang sama. 1 Seiring berlakunya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian, Anggaran Dasar, dan Anggaran Rumah Tangga, koperasi ini disesuaikan dan disahkan melalui SK Kepala Kanwil Koperasi DKI Jakarta No. 55/PH/Y/VII/1994 tanggal 15 Agustus 1994. Pada tahun 2004, koperasi mengadopsi prinsip kerja CAR (Clean, Accurate, Respectful) dan melakukan perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga untuk membangun sistem organisasi yang lebih baik. Tahun 2005, ditetapkan Peraturan Khusus tentang pemilihan Ketua dan Wakil Ketua Koperasi serta Ketua dan Wakil Ketua Pengawas. Pemilihan langsung pengurus pertama kali dilaksanakan pada tahun 2006, dan berlanjut pada periode-periode berikutnya, termasuk pemilihan serentak pada tahun 2018 yang disertai dengan debat kandidat. 13 Setelah Mahkamah Konstitusi membatalkan UU Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian, koperasi membatalkan rencana perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang semula disesuaikan dengan UU tersebut. Namun, pada Rapat Anggota Khusus tahun 2014, dilakukan perubahan Anggaran Dasar



sesuai dengan UU Nomor 25 Tahun 1992, termasuk penambahan beberapa kegiatan usaha koperasi. Pada tahun 2017, koperasi mengubah namanya menjadi Koperasi Pegawai DPR RI untuk mencerminkan struktur organisasi yang lebih luas. Koperasi secara konsisten menjalani pemeriksaan laporan keuangan oleh Kantor Akuntan Publik Independen, termasuk untuk tahun buku 2015, sebagai bagian dari upaya menjaga transparansi dan akuntabilitas. Koperasi ini berfungsi sebagai sarana bagi para pegawai untuk saling membantu meningkatkan kesejahteraan mereka melalui layanan simpan pinjam, penyediaan barang dan jasa, serta program-program kesejahteraan lainnya. Dalam perkembangannya, koperasi ini juga mengadopsi teknologi informasi untuk memudahkan pengelolaan dan pelayanan kepada para anggota melalui platform digital. Hal ini memungkinkan koperasi untuk meningkatkan jangkauan layanannya sekaligus menjaga komunikasi yang efektif dengan anggotanya. Keberadaan kedua unit tersebut menggambarkan bagaimana Sekretariat Jenderal DPR RI tidak hanya berfokus pada penyelenggaraan fungsi legislatif, tetapi juga mengelola sumber daya manusia dan kesejahteraan pegawai secara profesional dan modern. Pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan di MKI ASN dan Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI memberikan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung proses administratif pemerintahan dan dinamika pengelolaan sumber daya manusia, serta strategi pemasaran digital dan komunikasi organisasi pada koperasi. Kesempatan melakukan Kerja Profesi atau magang di dua unit ini tidak hanya menjadi sarana penerapan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah, khususnya untuk mahasiswa jurusan Manajemen konsentrasi Pemasaran, tetapi juga sebagai pengalaman kerja nyata 14 yang memperluas wawasan dan keterampilan dalam bidang pengelolaan kinerja pegawai, informasi aparatur, dan pengembangan pemasaran digital. Dengan memahami sejarah dan peran krusial tempat pelaksanaan Kerja Profesi, mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih utuh tentang sistem kerja organisasi pemerintahan dan koperasi, yang nantinya sangat berguna untuk pengembangan karier profesional mereka di masa depan.

7 2) Visi dan

Misi (Profil Koperasi Pegawai DPR RI) Visi: 2 “Membangun Koperasi Mandiri Melalui Partisipasi Aktif Anggota 7 Misi: 1. Meningkatkan pemahaman anggota melalui Pendidikan dan Latihan Perkoperasian, 2. 7 Secara berkala meningkatkan jumlah simpanan anggota untuk memperkuat struktur modal sendiri, 3. Mengelola portofolio bisnis yang kompetitif. 3) Logo Gambar 2.2 Logo Koperasi Setjen DPR RI Makna Lambang dalam Logo Koperasi Setjen DPR RI: 1. Rantai: menggambarkan Persahabatan Yang Kokoh. 2 2. Gigi Roda: menggambarkan Usaha Karya yang terus menerus dari Golongan Koperasi. 2 4 3. Kapas dan Padi: menggambarkan Kemakmuran Rakyat yang diusahakan dan yang akan dicapai golongan koperasi. 15 4. Timbangan: menggambarkan Keadilan Sosial sebagai salah satu dasar dari Koperasi. 5. Bintang dalam Perisai: menggambarkan Pancasila dan merupakan landasan Idiil dari Koperasi. 6. Pohon Beringin: menggambarkan sidat Kemasyarakatan yang berkepribadian Indonesia dan Koperasi yang kokoh berakar. 7. Koperasi Indonesia: menandakan bahwa lambang ini adalah Lambang Kepribadian Koperasi Rakyat Indonesia. 2 8. Warna Merah Putih: menggambarkan sifat Nasional dan golongan Karya Koperasi. 2 2.2. Struktur Organisasi Secara garis besar, DPR RI mempunyai tugas, yaitu membuat Undang- Undang, mengelola dan menyusun anggaran negara, serta mengawasi jalannya pemerintahan. Selain itu, di Sekretariat Jenderal juga mempunyai banyak unit yang dimana mempunyai tugasnya masing-masing, yaitu: 1. Deputy Persidangan Deputy Persidangan di Sekretariat Jenderal DPR RI adalah pihak yang memastikan semua urusan rapat dan sidang di DPR berjalan dengan tertib Gambar 2.3 Struktur Organisasi 16 dan profesional. Mereka bukan pembuat keputusan, tapi berperan penting di balik layar. Tugas utamanya mencakup: a. Menyiapkan segala hal untuk rapat DPR, mulai dari agenda, bahan diskusi, sampai ruang dan teknis pelaksanaan sidang, b. Mendampingi jalannya rapat, mencatat hasilnya, dan menyusun dokumen resmi dari setiap pertemuan, c. Membantu komunikasi dan koordinasi antar bagian DPR, agar semua proses berjalan efisien dan terarah, d. Menyimpan hasil rapat dan dokumen penting, supaya bisa digunakan kembali saat dibutuhkan. 2. Deputy Bidang



Administrasi Deputy Bidang Administrasi di Sekretariat Jenderal DPR RI bertugas untuk memastikan seluruh kegiatan pendukung DPR—terutama yang berhubungan dengan kepegawaian, keuangan, fasilitas, dan layanan umum agar berjalan dengan tertib dan efisien. Secara umum, tugasnya meliputi: a. Mengurus sumber daya manusia, termasuk pengelolaan pegawai, pelatihan, dan pengembangan kompetensi, b. Mengelola anggaran dan keuangan DPR, serta memastikan pengadaan barang dan jasa dilakukan sesuai aturan, c. Merawat sarana dan prasarana, seperti gedung, kendaraan, serta perlengkapan kerja lainnya, d. Menjamin layanan umum dan teknologi informasi tetap berfungsi dengan baik, agar semua pekerjaan di DPR bisa berjalan lancar. 5 Di Deputy

bidang Administrasi ini juga memiliki banyak unit di antara lain: A.

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat di Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki peran penting dalam dua hal utama yaitu penanganan urusan hukum internal DPR RI dan pengelolaan aspirasi serta pengaduan dari masyarakat. Berikut adalah rincian tugasnya: 1.

Bidang Hukum bertugas untuk membantu menyusun dan memeriksa berbagai dokumen hukum, serta Memberikan nasihat atau pendapat hukum kepada pimpinan atau unit kerja di DPR RI jika ada isu hukum yang perlu ditelaah. 17 2. Bagian Pengelolaan Pengaduan dan Aspirasi Masyarakat bertugas untuk menyampaikan pengaduan tersebut kepada alat kelengkapan dewan atau unit terkait di DPR RI agar bisa ditindaklanjuti serta menyusun laporan dan evaluasi pengaduan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan kinerja DPR RI. B. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur Biro Sumber Daya Manusia Aparatur memiliki peran penting dalam mengelola seluruh hal yang berkaitan dengan pegawai di lingkungan DPR RI. Biro ini tidak hanya mengurus administrasi kepegawaian, tetapi juga memastikan pegawai berkembang dan bekerja sesuai dengan aturan serta tujuan lembaga. Tugas utama dari Biro Sumber Daya Manusia Aparatur adalah: 1. Bertanggung jawab atas seluruh proses administrasi pegawai, mulai dari perekrutan, penempatan, promosi jabatan, hingga masa pensiun. Selain itu, biro ini juga memastikan data kepegawaian tercatat dengan baik dan

akurat. 2. Untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai, biro ini rutin mengadakan pelatihan dan program pengembangan kemampuan agar mereka dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan tugas dan perubahan yang terjadi di lingkungan kerja. 3. Biro SDM Aparatur juga memiliki tugas untuk merancang aturan-aturan internal yang mengatur bagaimana pegawai dikelola, termasuk cara menilai kinerja, pedoman perilaku (kode etik), dan aturan mengenai kedisiplinan dalam bekerja. C. Biro Perencanaan dan Organisasi

Biro Perencanaan dan Organisasi memiliki peran penting dalam memastikan arah dan kegiatan DPR RI berjalan sesuai rencana. Biro ini fokus pada penyusunan rencana kerja dan anggaran lembaga, serta mengatur bagaimana organisasi di dalam Sekretariat Jenderal ditata dan dijalankan. Biro ini merancang rencana strategis, menyusun program tahunan, dan membantu setiap unit kerja agar semua kegiatan bisa berjalan dengan terarah dan efisien. Selain itu, biro ini juga mengurus penyusunan anggaran dan memantau penggunaannya supaya dana yang ada bisa dimanfaatkan secara tepat dan bertanggung jawab. D. Biro Keuangan

Berdasarkan Peraturan Presiden dan internal Setjen DPR RI, Biro Keuangan memiliki tanggung jawab inti di bidang anggaran, administrasi keuangan, dan akuntabilitas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait rencana dan pengelolaan keuangan lembaga.
2. Menyelenggarakan administrasi transaksi keuangan DPR RI dan Sekjen, memastikan setiap penggunaan dana tercatat dan dilaporkan dengan benar.
3. Semua penerimaan dan pengeluaran dikelola dengan teliti, didokumentasikan secara akurat, dan dijaga agar sesuai aturan.

3. Badan Keahlian Badan Keahlian di DPR RI adalah tim pendukung yang bertugas membantu anggota DPR dengan informasi, riset, dan pendapat ahli. Mereka bukan yang membuat keputusan, namun memastikan setiap keputusan DPR memiliki dasar yang kuat dan tidak asal-asalan. Tugas utamanya antara lain:

- a. Membuat kajian dan riset untuk membantu DPR memahami isu-isu penting yang sedang dibahas, khususnya dalam penyusunan undang-undang,
- b. Menyediakan data dan analisis agar anggota DPR bisa mengambil keputusan yang tepat, berdasarkan fakta, bukan hanya

opini, c. Mendampingi alat kelengkapan DPR, seperti komisi atau badan-badan khusus, dalam proses pembahasan kebijakan, d. Menjadi penghubung antara DPR dan para ahli, baik dari universitas, lembaga riset, maupun praktisi, untuk memberi masukan yang objektif. Praktikan berkesempatan menjalani Kerja Profesi/Magang di Unit Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN) selama 3 bulan. Secara garis besar, MKI ASN juga mempunyai tugas. Manajemen Kinerja dan Informasi ASN adalah lembaga yang bertugas menjaga agar para ASN (Aparatur Sipil Negara) termasuk PNS dan PPPK — bekerja dengan etika, 19 integritas, dan sikap profesional. Bisa dibilang, mereka adalah “penjaga nilai-nilai moral dan etika di lingkungan birokrasi. Tugas mereka secara garis besar antara lain: a. Menilai dan Menangani Dugaan Pelanggaran Etika Salah satu tugas utama Unit Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN) adalah melakukan penilaian dan penanganan terhadap dugaan pelanggaran etika yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara, baik yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Penanganan ini dilaksanakan secara sistematis, mulai dari menerima laporan atau informasi awal, melakukan verifikasi dan klarifikasi, hingga menyusun kajian dan rekomendasi atas tindakan yang dilakukan oleh ASN tersebut. **13 MKI ASN memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.** Tujuan dari proses ini adalah untuk menegakkan integritas dan menciptakan budaya birokrasi yang beretika serta bebas dari penyimpangan perilaku. Dalam pelaksanaannya, MKI ASN juga menjunjung tinggi prinsip objektivitas dan keadilan, sehingga setiap pelaporan ditangani secara transparan dan profesional. b. Menjaga ASN Bersikap Profesional dan Berintegritas Selain bersifat reaktif dalam menangani dugaan pelanggaran, MKI ASN juga menjalankan peran preventif dengan memastikan bahwa seluruh ASN memiliki dan mempertahankan sikap profesional dalam menjalankan tugasnya. Profesionalisme diukur tidak hanya dari ketaatan terhadap prosedur kerja, tetapi juga dari sikap tanggung jawab, kejujuran,

kedisiplinan, dan keadilan dalam bersikap dan bertindak. Dalam menjalankan tugas ini, MKI ASN berupaya menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pengembangan nilai-nilai integritas dan etika kerja. Hal ini dilakukan melalui berbagai bentuk kegiatan seperti penyusunan kebijakan pembinaan perilaku, pelaksanaan sosialisasi kode etik dan kode perilaku ASN, serta pemberian contoh dan keteladanan dari pimpinan kepada bawahannya. Dengan langkah-langkah ini, MKI ASN turut berkontribusi dalam membangun budaya kerja birokrasi yang bersih, akuntabel, dan dapat dipercaya oleh masyarakat.

20 c. Memberi Masukan dan Arahan Terkait Etika Kerja MKI ASN juga memiliki fungsi konsultatif, yaitu memberikan masukan, panduan, dan arahan kepada ASN maupun unit kerja terkait apabila terdapat keraguan atau ketidakjelasan mengenai apakah suatu tindakan termasuk dalam pelanggaran etika atau tidak. Fungsi ini sangat penting dalam menjaga konsistensi pelaksanaan etika kerja di lingkungan pemerintahan, terutama dalam menghadapi situasi yang tidak secara eksplisit diatur dalam regulasi atau yang bersifat kontekstual. Melalui pemberian opini etik dan rekomendasi kebijakan, MKI ASN membantu aparatur dalam mengambil keputusan yang tepat dan berlandaskan pada prinsip-prinsip moral serta profesionalisme. Dengan demikian, MKI ASN tidak hanya bertindak sebagai pengawas, tetapi juga sebagai pembina dan penuntun dalam penguatan etika kerja ASN secara menyeluruh. Selain itu, praktikan juga berkesempatan menjaladi Kerja Profesi/Magang di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Walaupun Sekretariat Jenderal tidak secara langsung mengatur koperasi, tetapi tetap berperan dalam memberikan dukungan seperti memfasilitasi kegiatan, menyediakan ruang kerja, atau memberikan kebijakan yang mendukung jalannya koperasi. Koperasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI berfungsi sebagai wadah kesejahteraan pegawai. Meski dikelola secara mandiri oleh para anggota, koperasi memiliki peran penting dalam mendukung kebutuhan sehari-hari para pegawai dan menciptakan iklim kinerja yang lebih sejahtera dan produktif. Secara umum, fungsinya antara lain:

a. Memberikan Layanan Simpan Pinjam Salah satu fungsi



utama koperasi adalah menyediakan layanan simpan pinjam bagi para anggotanya, dalam hal ini pegawai di lingkungan Setjen DPR RI. Melalui sistem ini, pegawai dapat menabung secara rutin dan mengakses pinjaman dengan prosedur yang relatif lebih mudah dibanding lembaga keuangan komersial. Selain itu, bunga yang dikenakan juga cenderung lebih ringan, sehingga meringankan beban keuangan anggota. Fasilitas ini sangat membantu pegawai dalam memenuhi kebutuhan mendesak, baik yang bersifat pribadi maupun keluarga, tanpa harus bergantung pada pinjaman dari pihak luar. Dengan adanya koperasi, pengelolaan keuangan pegawai menjadi 21 lebih terarah, sekaligus mendorong budaya menabung yang sehat di lingkungan kerja.

b. Menyediakan Barang Kebutuhan Pokok atau Perlengkapan Kerja Fungsi koperasi tidak hanya terbatas pada aspek keuangan, tetapi juga mencakup penyediaan barang-barang konsumsi harian maupun perlengkapan kerja yang dibutuhkan oleh pegawai. Koperasi konsumsi, yang merupakan salah satu jenis koperasi yang umum dijalankan, biasanya menyediakan toko atau unit usaha yang menjual barang kebutuhan pokok dengan harga terjangkau. Kehadiran toko koperasi ini membantu pegawai mendapatkan akses barang dengan mudah dan harga yang kompetitif, tanpa perlu keluar dari lingkungan kantor. Dalam jangka panjang, hal ini juga mendukung efisiensi waktu dan meningkatkan produktivitas kerja.

c. Meningkatkan Rasa Kebersamaan dan Solidaritas Antarpersonel Koperasi bersifat partisipatif, artinya dikelola dari, oleh, dan untuk anggota itu sendiri. Sistem ini mendorong terbangunnya rasa kepemilikan dan tanggung jawab kolektif di kalangan pegawai. Melalui aktivitas koperasi, pegawai dilibatkan dalam pengambilan keputusan, pelaksanaan program, serta evaluasi kinerja koperasi secara berkala. Proses ini secara tidak langsung memperkuat rasa kebersamaan, mempererat hubungan sosial, dan menumbuhkan semangat gotong royong di antara sesama rekan kerja. Kehadiran koperasi menjadi salah satu sarana yang efektif dalam membangun iklim kerja yang harmonis, kolaboratif, dan saling mendukung.

d. Mendukung Kesejahteraan Tanpa Membebani Anggaran Negara Sebagai lembaga yang berbasis swadaya, koperasi



memiliki keunggulan dalam menyediakan berbagai layanan kepada anggotanya tanpa bergantung pada alokasi anggaran dari pemerintah. Kegiatan koperasi dijalankan secara mandiri, baik dari sisi permodalan maupun operasional, sehingga tidak membebani keuangan negara. Dalam konteks ini, koperasi menjadi alternatif solusi bagi pegawai dalam memenuhi kebutuhan ekonomi dan sosialnya secara lebih mandiri dan berkelanjutan. Model ini juga mencerminkan semangat kemandirian dan efisiensi, selaras dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

2.3. **10 Kegiatan Umum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI)** merupakan lembaga legislatif yang memiliki tiga fungsi utama, yaitu fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Dalam pelaksanaan ketiga fungsi tersebut, DPR RI didukung oleh alat kelengkapan dewan serta unsur kesekretariatan yang terdiri dari tenaga ahli, staf administrasi, dan pegawai negeri sipil yang dikelola oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. **12 Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI** adalah unit pendukung administratif dan operasional DPR RI yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan DPR. Tugas utama Setjen DPR RI adalah memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Anggota DPR, alat kelengkapan dewan, serta mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi kelembagaan DPR RI. Kegiatan di lingkungan Setjen DPR RI meliputi pengelolaan sumber daya manusia, penyusunan naskah akademik, pendampingan rapat-rapat kerja dan dengar pendapat, serta pengelolaan dokumen legislasi dan arsip kelembagaan. Di dalam struktur Setjen DPR RI terdapat beberapa biro dan bagian yang memiliki tanggung jawab masing-masing, salah satunya adalah Biro Sumber Daya Manusia, yang berperan dalam pengelolaan kepegawaian dan pengembangan kompetensi pegawai. Selain itu, terdapat pula unit-unit pendukung lainnya seperti Biro Keuangan, Biro Persidangan, dan Pusat Data serta Teknologi Informasi. Salah satu unit pelaksana yang berada di bawah naungan Setjen DPR RI adalah Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Koperasi ini merupakan badan usaha yang dibentuk untuk mendukung kesejahteraan pegawai melalui layanan simpan pinjam, penyediaan barang dan jasa, serta



pengembangan kegiatan sosial ekonomi. Kegiatan koperasi meliputi: 1. Pengelolaan usaha simpan pinjam bagi anggota, 2. Penyediaan kebutuhan harian dan jasa bagi pegawai, 3. Penyelenggaraan kegiatan sosial seperti pembagian sembako, tabungan hari raya, dan santunan, 23 4. Peningkatan layanan melalui sistem digital dan pelaporan keuangan yang transparan. Dengan demikian, kegiatan umum di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI mencerminkan adanya pembagian kerja yang jelas, baik dalam aspek administratif, manajerial, maupun kesejahteraan pegawai. Masing-masing unit memiliki peran dan tanggung jawab yang saling mendukung dalam menciptakan sistem kerja yang efisien, transparan, dan berorientasi pada pelayanan lembaga legislatif secara optimal. 18 24 BAB III PELAKSANAAN KERJA

PROFESI 3.1. Bidang Kerja 3.1.1 Sekretariat Jenderal DPR RI Selama pelaksanaan Kerja Profesi di Sekretariat Jenderal DPR RI, praktikan ditempatkan pada Divisi Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN), yang berada di bawah Biro Sumber Daya Manusia. Divisi ini memiliki peran penting dalam pengelolaan kinerja pegawai dan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Tugas utamanya mencakup pengelolaan evaluasi kinerja ASN, pembaruan data pegawai, serta integrasi data ke dalam sistem informasi yang mendukung tata kelola kepegawaian. Sebagai praktikan, penulis secara langsung dilibatkan dalam berbagai aktivitas administratif dan teknis yang mendukung fungsi utama divisi. Beberapa tugas yang dikerjakan antara lain membantu proses input dan pemutakhiran data pegawai ke dalam Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP), mengelola dan memperbarui data absensi, serta mempersiapkan dokumen perjalanan dinas. Selain itu, penulis juga terlibat dalam penyusunan laporan kegiatan, membantu dalam penyelenggaraan acara pelepasan pegawai purnabakti, serta mengikuti rapat koordinasi yang membahas finalisasi kebijakan tunjangan kinerja berbasis kinerja. Melalui keterlibatan dalam berbagai kegiatan tersebut, praktikan memperoleh pengalaman langsung mengenai praktik manajemen kinerja di sektor pemerintahan, serta pentingnya ketelitian dalam pengelolaan data

ASN yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan organisasi. Koordinasi lintas bagian dan kepatuhan terhadap regulasi menjadi aspek penting yang juga dipelajari selama kerja praktik di divisi ini. 3.1.2 Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI Selain menjalankan kerja praktik di MKI ASN, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk berkontribusi di Koperasi Pegawai 25 Sekretariat Jenderal DPR RI. Praktikan ditempatkan di bagian Digital Marketing, sejalan dengan latar belakang akademik di jurusan Manajemen dengan konsentrasi Pemasaran. Tugas utama di divisi ini adalah mendukung strategi komunikasi dan promosi digital koperasi, khususnya dalam meningkatkan keterlibatan anggota koperasi terhadap layanan dan produk yang ditawarkan. Praktikan bertanggung jawab dalam pengelolaan konten media sosial dan website resmi koperasi, termasuk membuat desain visual, menulis caption promosi, dan menjadwalkan publikasi konten. Selain itu, praktikan juga ikut membantu merancang strategi pemasaran digital untuk memperluas jangkauan informasi koperasi kepada seluruh anggota. Dalam proses ini, penulis belajar secara langsung tentang bagaimana koperasi sebagai institusi sosial-ekonomi menerapkan pendekatan pemasaran modern yang berbasis teknologi digital, termasuk pentingnya menjaga konsistensi komunikasi dan membangun kepercayaan melalui media daring. Pengalaman ini memberikan wawasan praktis tentang pengelolaan branding dan kampanye digital dalam konteks organisasi nirlaba, serta meningkatkan keterampilan kreatif dan analitis dalam mengelola konten yang relevan dengan kebutuhan dan minat anggota koperasi.

Tabel 3.1 Daftar Bidang Kerja No. Bidang Kerja Deskripsi

Pekerjaan 1. Administrasi Kepegawaian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN) -Melaksanakan penginputan data pegawai ke dalam sitem SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai). -Mengarsipkan dokumen kepegawaian seperti absensi, surat tugas, dan surat perjalanan dinas. -Membantu penyusunan notulen rapat 26 dan laporan kegiatan unit. -Mendukung pelaksanaan kegiatan kelembagaan seperti Pelepasan Pegawai Purnabakti. 2. Pengelolaan Kinerja dan Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN). -Terlibat



dalam proses verifikasi data penilaian kinerja pegawai. -Mengikuti forum diskusi dan rapat yang membahas tunjangan kinerja serta kedisiplinan ASN. -Mempelajari alur penanganan pelanggaran dan mekanisme evaluasi terhadap kinerja pegawai. 3. Komunikasi dan Promosi Digital Koperasi Pegawai Setjen DPR RI -Membuat dan mengelola konten media sosial dan website koperasi (artikel, poster digital, caption promosi). -Menyusun kalender konten serta menjadwalkan waktu unggah untuk setiap media. -Berinteraksi dengan audiens koperasi melalui media sosial dan membalas komentar atau pertanyaan dari anggota. 4. Evaluasi Media Digital Koperasi Pegawai Setjen DPR RI -Melakukan monitoring dan analisis performa media sosial koperasi (jumlah tayangan, komentar, follow, dan pertumbuhan pengikut). -Menyusun laporan evaluasi sebagai 27 3.2. Pelaksanaan Kerja 3.2.1 Sekretariat Jenderal DPR RI Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Sekretariat Jenderal DPR RI, khususnya pada unit Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN), praktikan mengikuti berbagai aktivitas kerja yang berfokus pada pengelolaan data pegawai, administrasi kegiatan, hingga pelaksanaan acara dan rapat koordinasi. **15 Kegiatan magang dimulai pada tanggal 20 Januari 2025 dan berlangsung hingga akhir April 2025.** Pada tahap awal, praktikan mengamati dan mempelajari struktur kerja serta fungsi dari unit MKI ASN. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pengenalan terhadap alur kerja birokrasi serta sistem administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Memasuki bulan Februari, praktikan terlibat aktif dalam berbagai kegiatan administratif, seperti menyusun dan merevisi dokumen absensi Pegawai Negeri Sipil (PNS), menginput data pegawai ke dalam sistem SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai), serta membantu pengurusan dokumen perjalanan dinas pegawai MKI ASN. Selain itu, praktikan juga turut berpartisipasi dalam penyelenggaraan beberapa kegiatan institusional seperti pelepasan pegawai purnabakti, kegiatan halal bihalal, serta paket meeting dan forum diskusi kelompok (FGD) yang membahas evaluasi sistem dan kebijakan kepegawaian, seperti tunjangan kinerja dan migrasi data pegawai non-ASN. Praktikan

mendapatkan pengalaman langsung dalam proses penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai, yang memberikan wawasan tentang mekanisme penegakan aturan dan etika kerja di lingkungan pemerintah. Selama pelaksanaan magang, praktikan banyak bekerja secara kolaboratif dengan pegawai MKI ASN, di bawah bimbingan langsung dari pembimbing bahan pertimbangan peningkatan strategi komunikasi digital. -Memberikan saran perbaikan konten berdasarkan hasil pemantauan interaksi audiens. 28 eksternal. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan pemahaman administratif, tetapi juga melatih kemampuan komunikasi, kerja tim, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja formal yang kompleks dan dinamis. Gambar 3.1 Pelepasan Pegawai Purnabakti Gambar 3.2 Kegiatan Paket Meeting dan Forum Diskusi Gambar 3.3 Halal Bihalal Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) 29 Gambar 3.4 Dokumen 3.2.2 Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI Pelaksanaan Kerja Profesi di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI dimulai dengan orientasi terhadap visi, misi, dan operasional koperasi untuk memahami peran strategis koperasi dalam meningkatkan kesejahteraan pegawai melalui layanan simpan pinjam dan penyediaan berbagai produk serta jasa. Setelah itu, penulis mengikuti program pengenalan tugas dan tanggung jawab di bidang Digital Marketing, yang menjadi fokus kegiatan Kerja Profesi ini. Tahapan pelaksanaan kerja di bidang Digital Marketing meliputi beberapa Langkah utama sebagai berikut: 1. Analisis Kebijakan dan Target Audiens Koperasi Praktikan mempelajari strategi pemasaran koperasi yang sedang berjalan serta profil audiensi yang menjadi target utama, terutama anggota koperasi yang sebagian besar adalah pegawai Setjen DPR RI. Analisis ini mencakup karakteristik demografis, kebutuhan informasi, dan platform media sosial yang efektif untuk dijangkau. Untuk mendukung pemahaman tersebut, praktikan melakukan pengamatan terhadap materi promosi yang telah dipublikasikan sebelumnya, termasuk gaya komunikasi yang digunakan serta konten yang paling sering mendapat tanggapan dari audiensi. Praktikan juga mengidentifikasi tantangan komunikasi yang mungkin timbul,

seperti Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) 30 kurangnya frekuensi unggahan atau konten yang belum sesuai dengan kebutuhan informasi pegawai. Analisis dilakukan tidak hanya untuk mengetahui siapa target audiens koperasi, melainkan juga untuk memahami pola konsumsi media digital mereka—kapan mereka aktif, informasi apa yang mereka butuhkan, serta gaya bahasa seperti apa yang paling efektif. Tahap ini menjadi landasan penting bagi tahapan berikutnya dalam proses perancangan konten dan strategi penyampaian pesan digital koperasi.

2. Perancangan Konten Kreatif

Berdasarkan hasil analisis, praktikan merancang konten yang relevan dan menarik untuk meningkatkan engagement dan kesadaran merek (brand awareness) koperasi. Konten yang dibuat beragam, mulai dari artikel edukatif di website, poster digital, hingga unggahan untuk media sosial Instagram koperasi. Praktikan memprioritaskan gaya komunikasi yang persuasif dan informatif yang sesuai dengan nilai koperasi dan karakter anggotanya. Praktikan menyusun konsep visual dan narasi dengan mempertimbangkan aspek edukatif, promosi, dan nilai solidaritas antar-anggota. Misalnya, konten artikel dirancang untuk mengedukasi anggota koperasi mengenai manfaat layanan simpan pinjam, prosedur keanggotaan, atau informasi penting seputar aktivitas koperasi. Sementara untuk media sosial, konten lebih disesuaikan dengan tren visual yang menarik namun tetap mencerminkan citra kelembagaan yang profesional. Dalam proses ini, praktikan juga mempertimbangkan konsistensi warna, tipografi, dan logo agar identitas koperasi tetap terjaga.

Gambar 3.5 Perancangan Konten Kreatif

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025) 31

3. Pembuatan dan Pengelolaan Konten Digital

Setelah merancang konsep, penulis membuat konten dengan menggunakan tools grafis dan teks yang sesuai. Konten tersebut kemudian diunggah dan dijadwalkan penayangannya di platform media sosial dan website koperasi, memperhatikan waktu dan frekuensi posting agar efektif dalam menjangkau audiens. Tahap ini membutuhkan keterampilan teknis sekaligus kreativitas. Praktikan menggunakan perangkat lunak desain grafis untuk membuat visual yang menarik dan relevan, serta menyusun



narasi konten dengan gaya bahasa yang jelas, sopan, dan mudah dipahami. Setiap konten ditinjau kembali sebelum dipublikasikan untuk memastikan tidak ada kesalahan informasi maupun penyampaian yang kurang tepat. Jadwal publikasi disusun berdasarkan waktu-waktu terbaik ketika audiens cenderung aktif membuka media sosial, dengan mempertimbangkan juga frekuensi unggahan agar tidak terlalu padat namun tetap rutin. Penulis juga memanfaatkan fitur penjadwalan otomatis agar unggahan dapat teratur walaupun dilakukan di luar jam kerja.

4. Interaksi dan Monitoring

Media Sosial Praktikan juga melaksanakan tugas monitoring interaksi pengguna di platform digital koperasi, merespons komentar anggota, dan mengumpulkan feedback yang berguna untuk pengembangan konten selanjutnya. Hal ini penting untuk membangun hubungan dua arah yang baik dengan anggota dan meningkatkan loyalitas. Kegiatan monitoring dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa setiap interaksi baik berupa komentar, likes, maupun pertanyaan dapat ditangani dengan cepat dan tepat. Respons yang diberikan mengedepankan sikap ramah, informatif, dan sesuai dengan nilai-nilai koperasi. Selain itu, penulis mencatat saran dan masukan dari anggota sebagai bahan evaluasi terhadap konten yang telah dibuat. Penulis juga memantau data analitik seperti tingkat jangkauan, keterlibatan (engagement), dan pertumbuhan pengikut sebagai indikator keberhasilan strategi digital yang diterapkan. Proses ini tidak hanya menjaga keterhubungan antara koperasi dan anggotanya, tetapi juga 32 memberikan wawasan berharga untuk mengembangkan pendekatan komunikasi yang lebih efektif.

5. Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Digital Marketing

Pada akhir periode kerja, penulis membuat laporan hasil kegiatan pemasaran digital, termasuk analisis metrik engagement, jangkauan posting, dan respons audiens. Evaluasi ini menjadi dasar rekomendasi untuk perbaikan strategi pemasaran koperasi di masa mendatang. Proses evaluasi dilakukan dengan meninjau seluruh aktivitas digital marketing yang telah dijalankan selama masa kerja profesi. Praktikan menyusun laporan kinerja yang mencakup data kuantitatif seperti jumlah tayangan, likes, komentar, dan

pengikut baru serta evaluasi kualitatif terhadap efektivitas pesan yang disampaikan. Laporan ini juga memuat identifikasi kekuatan dan kelemahan strategi yang diterapkan serta usulan strategis untuk meningkatkan performa di periode selanjutnya. Evaluasi menjadi langkah penutup yang penting, karena berfungsi sebagai tolak ukur keberhasilan kerja sekaligus memberikan kontribusi langsung bagi pengembangan kegiatan promosi koperasi ke depan. Gambar 3.6 Evaluasi Kinerja Sumber : Dokumentasi Pribadi

(2025) 33 3.3. Kendala yang Dihadapi 3.3.1 Manajemen Kinerja dan Informasi ASN Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi di Unit Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN) Sekretariat Jenderal DPR RI, praktikan mengalami beberapa kendala yang cukup menantang, terutama karena ini merupakan pengalaman pertama terlibat langsung di lingkungan kerja pemerintahan. Kendala-kendala ini muncul dalam berbagai bentuk, mulai dari penyesuaian terhadap budaya kerja, aspek teknis pekerjaan, hingga keterbatasan informasi yang dapat diakses. 14 Salah satu tantangan terbesar

adalah proses adaptasi terhadap budaya kerja yang sangat formal dan birokratis.

Lingkungan kerja di instansi pemerintah memiliki aturan dan struktur yang jelas, mulai dari cara berkomunikasi, berpakaian, hingga menjalankan tugas. Sebagai mahasiswa yang terbiasa dengan suasana kampus, praktikan perlu waktu untuk menyesuaikan diri agar bisa berperan secara profesional. Awalnya, praktikan merasa ragu untuk bertanya atau menyampaikan pendapat karena khawatir tidak sopan atau melanggar etika kerja yang berlaku. Kendala berikutnya datang dari sisi teknis, yaitu saat mulai mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penginputan data ke dalam sistem SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai). Karena belum pernah menggunakan sistem ini sebelumnya, praktikan sempat kesulitan memahami alur dan cara penggunaannya. Tidak adanya pelatihan khusus juga membuat praktikan harus belajar secara mandiri dengan mengamati pegawai dan mencoba mencatat langkah-langkah penting. Hal ini sempat memengaruhi kecepatan kerja di awal, tapi seiring berjalannya waktu, praktikan mulai terbiasa dan lebih percaya diri mengerjakannya.



Selain itu, karena status sebagai mahasiswa magang, praktikan juga mengalami batasan akses terhadap dokumen-dokumen internal, terutama yang bersifat rahasia atau hanya boleh diakses oleh pegawai tertentu. Hal ini cukup menyulitkan dalam menyelesaikan beberapa tugas yang memerlukan data lengkap. Namun, praktikan memahami bahwa menjaga kerahasiaan informasi adalah hal yang penting, dan kendala ini menjadi pelajaran berharga tentang etika kerja di instansi pemerintah. Dalam 34 beberapa kesempatan, praktikan juga terlibat dalam kegiatan di luar kantor, seperti acara pelepasan pegawai, rapat, dan diskusi kelompok yang membahas kebijakan ASN. Tantangan di sini muncul dari sisi manajemen waktu dan kemampuan untuk menyelesaikan berbagai tugas dalam waktu singkat, apalagi saat kegiatan berlangsung secara bersamaan. Praktikan harus belajar mengatur prioritas dan tetap tenang di bawah tekanan. Terakhir, kendala yang cukup terasa adalah minimnya pengetahuan awal tentang materi kepegawaian, seperti sistem tunjangan berbasis kinerja atau proses disiplin pegawai. Beberapa istilah atau dokumen terasa asing dan membutuhkan waktu untuk dipahami. Meski begitu, kondisi ini justru memotivasi praktikan untuk banyak belajar, bertanya, dan mencari referensi tambahan agar bisa mengikuti alur kerja dengan lebih baik.

3.3.2

Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI Selama menjalani peran sebagai digital marketing di Koperasi Pegawai Setjen DPR RI, praktikan menghadapi berbagai kendala yang cukup menantang dan sekaligus menjadi pembelajaran berharga. Kendala-kendala tersebut berkaitan dengan kesiapan sistem internal, keterbatasan sumber daya, serta adaptasi terhadap lingkungan kerja yang berbeda dari dunia akademik. Salah satu tantangan paling nyata adalah minimnya infrastruktur dan kesiapan digital di lingkungan koperasi. Saat pertama kali bergabung, praktikan melihat bahwa promosi digital belum menjadi fokus utama koperasi. Akun media sosial belum dimanfaatkan secara maksimal dan belum ada strategi komunikasi digital yang terstruktur. Hal ini membuat praktikan harus memulai hampir dari awal: merancang strategi, membangun konten, dan menghidupkan kembali

interaksi dengan audiens koperasi. Di sisi lain, terbatasnya bahan konten dan dokumentasi produk juga menjadi kendala tersendiri. Praktikan sering kali mengalami kesulitan dalam mendapatkan foto produk yang layak pakai, deskripsi layanan yang jelas, hingga data visual yang diperlukan untuk mendukung konten. Akibatnya, proses pembuatan materi promosi memerlukan waktu lebih lama karena harus mencari atau membuat ulang bahan-bahan tersebut. 35 Kendala lain datang dari kurangnya akses terhadap perangkat atau tools digital. Sebagai digital marketing, idealnya diperlukan software desain, perangkat analitik, hingga fitur promosi berbayar. Namun karena keterbatasan anggaran, praktikan hanya dapat mengandalkan alat gratis dengan fitur yang sangat terbatas. Hal ini mendorong praktikan untuk lebih kreatif dan adaptif dalam menghasilkan konten yang tetap menarik dan efektif meskipun dengan sarana yang seadanya. Tidak kalah penting, praktikan juga menghadapi tantangan dalam membangun komunikasi lintas bagian, terutama saat memerlukan data atau konfirmasi dari unit lain di dalam koperasi. Karena belum adanya alur kerja digital yang solid, proses pengumpulan informasi bisa memakan waktu cukup lama. Praktikan belajar untuk lebih proaktif, sabar, dan tetap menjaga komunikasi secara profesional. Terakhir, membangun keterlibatan audiens (engagement) di media sosial juga menjadi tantangan tersendiri. Sebagian besar anggota koperasi belum terbiasa mengikuti atau merespons informasi melalui platform digital. Hal ini membuat praktikan harus menyusun konten yang tidak hanya menarik, tetapi juga mendidik, agar audiens perlahan mulai terbiasa dan merasa terlibat.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN)

Selama menjalani kegiatan magang di Unit Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN) Sekretariat Jenderal DPR RI, berbagai tantangan memang tidak bisa dihindari. Namun, praktikan mencoba melihat setiap kendala sebagai peluang untuk belajar dan berkembang, baik secara profesional maupun pribadi. Proses menghadapi kendala ini dilakukan dengan pendekatan yang sederhana: tetap terbuka, aktif bertanya, dan berani



mencoba hal-hal baru meskipun belum sepenuhnya paham. 1. Belajar Menyesuaikan Diri dengan Ritme Kerja Pemerintahan 36 Lingkungan kerja di instansi pemerintahan memiliki karakteristik tersendiri yang sangat berbeda dibanding dunia kampus maupun tempat kerja pada umumnya. Suasana yang cenderung formal, struktur organisasi yang teratur, serta pola komunikasi yang mengedepankan etika birokrasi menjadi tantangan awal bagi praktikan. Untuk menyesuaikan diri, praktikan memulai dengan banyak mengamati budaya kerja yang ada, termasuk cara berpakaian, menyusun surat dinas, hingga etika saat berbicara dalam forum resmi. Praktikan juga berusaha mengembangkan kemampuan komunikasi profesional, mulai dari menggunakan bahasa formal dalam email hingga menyampaikan pendapat secara sopan saat rapat atau diskusi internal. Meskipun pada awalnya situasi tersebut terasa kaku dan membingungkan, seiring waktu, adaptasi berjalan lebih baik. Praktikan mulai merasa lebih nyaman, mampu membaca dinamika kerja, dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan unit kerja. 2. Menghadapi Sistem Digital yang Awalnya Membingungkan Salah satu tugas yang diberikan kepada praktikan adalah menginput data ke dalam sistem SIAP (Sistem Informasi ASN dan Penilaian Kinerja). Tantangan muncul karena praktikan belum memiliki pengalaman menggunakan sistem tersebut, apalagi sistem ini cukup kompleks dan digunakan untuk data sensitif pegawai ASN. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mengambil inisiatif untuk belajar secara mandiri. Langkah-langkah kerja dicatat dengan rapi, pengamatan dilakukan terhadap cara kerja pegawai dalam mengoperasikan sistem, dan praktikan tidak ragu untuk mengajukan pertanyaan apabila menemui kebingungan. Dengan pendekatan tersebut, dalam beberapa waktu, praktikan mulai terbiasa menggunakan sistem secara mandiri dengan tingkat akurasi yang baik. Selain menyelesaikan tugas dengan lebih efisien, keberanian untuk belajar dari nol juga membantu meningkatkan kepercayaan diri dalam menghadapi tugas berbasis teknologi lainnya. 3. Mengelola Batasan Akses dengan Komunikasi yang Baik Sebagai mahasiswa magang, praktikan memiliki batasan akses terhadap berbagai informasi dan dokumen yang bersifat



rahasia atau 37 internal. Kendala ini tentu berpengaruh terhadap kelancaran tugas yang memerlukan data latar belakang tertentu. Namun, praktikan menyadari bahwa batasan ini adalah bentuk dari perlindungan informasi negara dan bagian dari prinsip kerja yang harus dihormati. Oleh karena itu, praktikan berusaha mengelola situasi ini melalui komunikasi yang baik dan terukur. Dengan menyampaikan maksud permintaan informasi secara jelas dan sopan kepada pegawai yang berwenang, praktikan tetap bisa mendapatkan data atau penjelasan yang dibutuhkan dalam batas kewajaran. Sikap saling menghormati serta kejelasan dalam berkomunikasi menjadi kunci dalam menjaga kepercayaan tanpa melanggar aturan yang berlaku.

4. Menyusun Prioritas Saat Tugas Menumpuk Tugas yang diberikan selama magang tidak selalu datang satu per satu. Ada kalanya praktikan harus mengerjakan pekerjaan administratif, menyiapkan dokumen pendukung kegiatan, hingga membantu proses rapat atau pertemuan dalam waktu yang berdekatan. Untuk menghindari kekacauan atau ketidaktepatan waktu, praktikan menerapkan manajemen waktu yang sederhana namun efektif, yaitu dengan menyusun daftar prioritas kerja harian. Dengan mencatat tugas-tugas berdasarkan urgensi dan tenggat waktu, praktikan bisa menyelesaikan pekerjaan secara lebih terorganisir. Selain itu, kemampuan bekerja sama juga dilatih dalam situasi ini. Praktikan sering berkoordinasi dengan rekan kerja lain untuk membagi tugas, mendukung satu sama lain, dan menjaga kelancaran proses kerja secara keseluruhan.

5. Menggali Pemahaman Lewat Rasa Ingin Tahu Sebagian besar istilah dan prosedur kerja yang digunakan di Unit MKI ASN cukup teknis dan belum familiar bagi praktikan. Misalnya, istilah mengenai pelanggaran kode etik, standar perilaku ASN, serta sistem penilaian kinerja. Menghadapi situasi tersebut, praktikan tidak hanya mengandalkan penjelasan dari pegawai, tetapi juga aktif mencari referensi tambahan dari dokumen internal, regulasi pemerintah, dan bahan bacaan lainnya. Praktikan juga memanfaatkan setiap kesempatan untuk berdiskusi dengan pegawai senior, baik secara formal maupun informal, guna mendapatkan



pemahaman yang lebih 38 mendalam tentang konteks kebijakan dan implementasi yang sedang dijalankan. Sikap terbuka terhadap pembelajaran dan rasa ingin tahu yang tinggi membantu praktikan memahami peran MKI ASN secara lebih menyeluruh, serta memperkuat landasan pemahaman terhadap etika dan profesionalisme di lingkungan ASN.

3.4.2 Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI Dalam proses Kerja Profesi sebagai Digital Marketing di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, berbagai tantangan yang muncul tidak langsung bisa dihindari. Namun, alih-alih menjadi hambatan, penulis melihat kendala tersebut sebagai bagian dari proses belajar di dunia kerja nyata. Dengan banyak mencoba, belajar dari kesalahan, dan menjaga komunikasi yang baik, perlahan-lahan setiap kesulitan bisa dihadapi dengan cara yang bijak.

1. Menanamkan Pentingnya Peran Media Sosial Menghadapi kondisi di mana media sosial belum menjadi prioritas dalam operasional koperasi, penulis menyadari bahwa langkah pertama bukan langsung membuat konten, tapi membangun pemahaman. Maka dari itu, penulis mencoba mengkomunikasikan secara sederhana tentang manfaat penggunaan media sosial untuk promosi layanan dan produk koperasi. Penulis juga menyampaikan data dan contoh dari koperasi lain agar tim internal bisa melihat peluangnya secara nyata.
2. Memulai dari Hal Kecil untuk Bangun Konten Digital Karena minimnya bahan konten yang tersedia, penulis mencoba untuk tidak menunggu materi datang, melainkan memulainya sendiri. Penulis mengambil foto produk secara langsung, mendesain ulang materi visual, bahkan menulis ulang caption dan deskripsi yang lebih sesuai dengan gaya komunikasi di media sosial. Proses ini memang cukup menyita waktu, namun memberi pengalaman penting dalam menciptakan konten dari nol secara mandiri.
3. Mengelola Keterbatasan Alat dengan Kreativitas Ketika fasilitas digital terbatas, penulis mengandalkan kreativitas dan sumber daya gratis yang tersedia. Dengan menggunakan platform 39 desain gratis seperti Canva, serta media sosial bisnis yang tersedia secara umum, penulis tetap bisa menghasilkan konten visual yang informatif dan menarik. Justru dari keterbatasan ini,



penulis belajar bahwa hasil yang baik tidak selalu ditentukan oleh alat mahal, tapi oleh ketekunan dan upaya.

4. Belajar Menyusun Waktu dan Fokus Sebagai digital marketing,

penulis juga sempat diminta membantu tugas di luar peran utama, seperti dokumentasi kegiatan koperasi atau membantu administrasi. Agar semuanya tetap berjalan, penulis belajar membuat skala prioritas harian dan menyusun waktu kerja agar tidak bentrok. Mengatur waktu dan fokus jadi keterampilan baru yang penting, terutama saat tugas datang bersamaan.

5. Membangun Interaksi Audiens Secara Natural

Saat melihat bahwa interaksi di media sosial koperasi masih minim, penulis tidak langsung menyerah. Penulis mencoba membuat konten yang lebih ringan dan mudah dipahami, seperti tips koperasi, info promo, atau testimoni singkat. Selain itu, penulis aktif membalas komentar dan menjawab pertanyaan yang masuk agar audiens merasa lebih dekat dan dihargai. Dari situ, perlahan interaksi mulai tumbuh meskipun tidak drastis. Dari keseluruhan pengalaman ini, penulis menyadari bahwa mengatasi kendala bukan berarti semuanya harus sempurna sejak awal. Justru, lewat proses belajar yang bertahap dan adaptif. Praktikan bisa berkembang lebih jauh, tidak hanya secara teknis tetapi juga dalam hal komunikasi, tanggung jawab, dan kepercayaan diri di lingkungan kerja.

3.5. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi di dua tempat yang berbeda, yaitu di Unit Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara (MKI ASN) Sekretariat Jenderal DPR RI dan di Koperasi Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI,

praktikan mendapatkan banyak pengalaman berharga yang tidak hanya memperluas wawasan, tetapi juga menguatkan pemahaman tentang dunia kerja yang sebenarnya, sebagai berikut:

1. Perbedaan Lingkungan dan Tugas Praktikan belajar bahwa pekerjaan membutuhkan kombinasi antara kemampuan teknis, keterampilan berkomunikasi, dan kemampuan beradaptasi dalam berbagai situasi.
2. Pembelajaran di Manajemen Kinerja dan Informasi ASN Praktikan terlibat dalam berbagai kegiatan seperti kegiatan administrasi, yang dimana kegiatan tersebut adalah menginput data kepegawaian dan

membantu pelaksanaan rapat atau diskusi internal. 3. Pembelajaran di Koperasi Pegawai Saat bertugas di koperasi, praktikan berperan sebagai digital marketing. Fokus utamanya adalah membuat konten promosi dan mengelola media sosial koperasi, yang lebih menekankan pada sisi kreatif, kemampuan menyampaikan pesan secara visual, dan membangun kerjasama tim dengan anggota koperasi. Meski bidang dan pendekatannya berbeda, keduanya memberikan pelajaran penting tentang pentingnya mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, memahami kebutuhan organisasi, dan tetap produktif meskipun dengan keterbatasan yang ada. Yang menarik, pengalaman-pengalaman tersebut ternyata sangat berkaitan dengan apa yang telah dipelajari selama perkuliahan. Ilmu yang diperoleh selama perkuliahan terbukti memiliki keterkaitan langsung dengan berbagai kegiatan yang dijalani praktikan selama Kerja Profesi. Setiap mata kuliah memberikan kontribusi yang nyata terhadap pelaksanaan tugas di lapangan, baik dalam aspek teknis maupun non-teknis. Hal ini menunjukkan bahwa pengetahuan akademik yang dipelajari di bangku kuliah relevan dan bermanfaat dalam membekali mahasiswa menghadapi tantangan serta dinamika dunia kerja secara lebih siap dan terarah. Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) yang dijalani oleh praktikan merupakan bagian dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di lingkungan kerja nyata. Melalui program ini, kegiatan magang yang dijalankan dapat dikonversikan ke dalam beberapa mata kuliah yang sesuai dengan keterampilan dan kompetensi yang dikembangkan selama program 41 berlangsung. Skema ini juga menjadi jembatan antara dunia akademik dan dunia kerja, agar mahasiswa lebih siap menghadapi kebutuhan industri yang dinamis. Seluruh pengalaman tersebut memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menerapkan langsung ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah, sekaligus memperluas pemahaman mengenai praktik kerja di instansi pemerintahan dan organisasi koperasi. Pengalaman ini kemudian dikonversi ke dalam sejumlah mata kuliah dalam skema MBKM, dengan total beban setara 18 SKS.



Dengan demikian, kegiatan Kerja Profesi tidak hanya memenuhi persyaratan akademik, tetapi juga menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan kerja, membangun jaringan, dan menyiapkan diri menghadapi tantangan di dunia profesional secara lebih matang dan adaptif. 42 BAB IV KESIMPULAN 4.1. Kesimpulan Program Kerja Profesi (KP) yang dilaksanakan melalui skema Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) telah memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam menghadapi dinamika dunia kerja. Magang yang dijalani di dua instansi yang berbeda yaitu unit Manajemen Kinerja dan Informasi ASN (MKI ASN) di Sekretariat Jenderal DPR RI serta Koperasi Pegawai Setjen DPR RI menjadi ruang belajar yang kaya akan praktik langsung, sekaligus menjadi tempat mengasah kemampuan diri di luar lingkungan akademik. Berikut beberapa kesimpulan yang dapat diambil oleh praktikan setelah menyelesaikan program kerja profesi di Unit MKI ASN dan Koperasi Pegawai Setjen DPR RI:

1. Praktikan berpartisipasi secara langsung dalam berbagai tugas administrasi seperti input data sistem SIAP, pengarsipan dokumen, hingga pencatatan notulen rapat. Praktikan memahami pentingnya ketelitian dalam mengelola data pegawai serta bagaimana informasi digunakan dalam pengambilan kebijakan.
2. Praktikan ikut menyusun konten promosi, mengelola media sosial dan website koperasi, serta melakukan evaluasi performa media digital. Aktivitas ini memberikan ruang bagi praktikan untuk mengasah kemampuan kreatif sekaligus belajar menyusun strategi komunikasi yang sesuai serta membangun hubungan yang lebih dekat antara koperasi dengan anggotanya.
3. Praktikan menghadapi berbagai tantangan seperti keterbatasan sistem digital, adaptasi budaya kerja birokrasi, serta pengelolaan waktu dan tanggung jawab. Praktikan juga belajar untuk lebih pro-aktif, terbuka terhadap arahan, serta menjaga komunikasi dan kerja tim yang efektif.

Secara keseluruhan, Kerja Profesi tidak hanya menjadi wadah untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari tetapi juga menjadi ruang belajar baru yang membentuk karakter, pola pikir, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

4.2.1 Bagi Sekretariat Jenderal DPR RI 1. Pembekalan teknis dan pengenalan struktur kerja pada minggu pertama sangat membantu dalam proses adaptasi. Diharapkan Setjen DPR RI menyediakan arahan awal yang terstandar, misalnya panduan tertulis, pemetaan tugas, atau sesi orientasi khusus bagi mahasiswa magang agar dapat memahami peran dan alur kerja secara menyeluruh sejak awal penempatan. 2. Mahasiswa magang memiliki potensi untuk mendukung kegiatan yang lebih mendalam, tidak hanya administratif tetapi juga dalam pengolahan data, penyusunan laporan, atau keterlibatan diskusi internal. Dengan memberi ruang pada mahasiswa secara aktif yang dapat memberikan pengalaman kerja serta mendorong mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan analisis dan kontribusi nyata. 3. Tanggapan atau masukan dari pembimbing lapangan memiliki peran penting dalam mendukung proses pembelajaran mahasiswa selama magang berlangsung, melalui evaluasi yang secara berkala mahasiswa dapat memahami kelemahan yang perlu diperbaiki dan potensi yang bisa dikembangkan. 4.2.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Universitas diharapkan terus mengembangkan Program Kerja Profesi (KP) agar tidak hanya menjadi syarat kelulusan atau pengalaman kerja semata, tetapi juga menjadi ruang pembelajaran yang bermakna. 2. Universitas diharapkan memperluas jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah, BUMN, koperasi, maupun sektor swasta untuk membuka lebih banyak peluang Kerja Profesi (KP) yang relevan dengan program studi. Dengan begitu, mahasiswa memiliki lebih banyak opsi untuk menyesuaikan penempatan dengan minat dan kompetensinya. 3. Universitas bisa mengembangkan komunitas alumni yang pernah mengikuti program Kerja Profesi (KP) untuk menjadi narasumber, pembimbing, atau bahkan penghubung ke instansi tempat Kerja Profesi. 4. Hal ini menciptakan jaringan belajar antargenerasi yang dapat memperkaya pengalaman mahasiswa secara holistik. 4.2.3 Bagi Praktikan 1. Mahasiswa yang akan menjalani kerja profesi sebaiknya mempersiapkan diri dengan pola pikir terbuka. Berdasarkan pengalaman praktikan, dunia kerja memiliki ritme, tuntutan, dan budaya yang cukup berbeda dari suasana akademik di kampus.



REPORT #27379671

Perbedaan ini seharusnya tidak dilihat sebagai hambatan, tetapi sebagai bagian dari proses pembelajaran yang justru memperkaya sudut pandang dan pemahaman kita terhadap realitas profesional. 2. Saat menjalani tugas di lingkungan baru, praktikan menyadari pentingnya keberanian untuk bertanya dan mengakui jika belum memahami sesuatu. Menunjukkan keingintahuan dan bertanya secara sopan justru mencerminkan kepedulian terhadap kualitas hasil kerja. 3. Salah satu pelajaran penting selama menjalani kerja profesi adalah bahwa soft skills seperti komunikasi interpersonal, kemampuan beradaptasi, manajemen waktu, dan sikap profesional sangat menentukan keberhasilan di tempat kerja. Praktikan menyadari bahwa masih banyak aspek yang perlu terus dilatih, terutama dalam menjaga konsistensi, meningkatkan inisiatif, dan berani mengambil tanggung jawab.



REPORT #27379671

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.46% www.koperasidpr.com https://www.koperasidpr.com/tentang-kami/sejarah-koperasi/	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.9% dekopin.coop https://dekopin.coop/dekopin/lambang/	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	0.82% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3632/11/11.BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.68% kspdutasejahtera.com https://kspdutasejahtera.com/tentang-kami/makna-logo-dan-nama/	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.43% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1916/12/Bab%20II%20LKP%20Lutfiah.pdf	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.42% download.garuda.kemdikbud.go.id http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=993175&val=1516...	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.38% www.koperasidpr.com https://www.koperasidpr.com/tentang-kami/profil-koperasi/	● ●
INTERNET SOURCE		
8.	0.29% jim.stebisigm.ac.id https://jim.stebisigm.ac.id/index.php/jkpm/article/download/600/318/	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.23% kerjoo.com https://kerjoo.com/blog/kata-pengantar-laporan-pengertian-fungsi-struktur-da...	●



REPORT #27379671

INTERNET SOURCE	
10. 0.23% jurnal.untan.ac.id	●
https://jurnal.untan.ac.id/index.php/nestorlaw/article/download/71529/756765...	
INTERNET SOURCE	
11. 0.23% repository.fe.unj.ac.id	●
http://repository.fe.unj.ac.id/4102/1/MASTIANI%20FRIMAIDYA%20%2881351322...	
INTERNET SOURCE	
12. 0.22% jdih.komisiyudisial.go.id	●
https://jdih.komisiyudisial.go.id/produk-hukum-berkas-download/47?path=pro...	
INTERNET SOURCE	
13. 0.15% jurnal.unigal.ac.id	●
https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/download/1743/1407	
INTERNET SOURCE	
14. 0.14% smpn8pasuruan.com	●
https://smpn8pasuruan.com/2025/05/beradaptasi-dengan-perubahan-di-if-gba...	
INTERNET SOURCE	
15. 0.12% informatika.upgris.ac.id	●
https://informatika.upgris.ac.id/mahasiswa-upgris-melaksanakan-kegiatan-mag..	
INTERNET SOURCE	
16. 0.1% sosek.ub.ac.id	●
https://sosek.ub.ac.id/doc/magang%202017/Laporan%20Magang%20Rahmat%...	
INTERNET SOURCE	
17. 0.09% repository.uir.ac.id	●
https://repository.uir.ac.id/22481/1/Teori%20dan%20Konsep%20Manajemen%2..	
INTERNET SOURCE	
18. 0.05% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10571/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
19. 0.04% ars.iti.ac.id	●
https://ars.iti.ac.id/wp-content/uploads/2022/10/PANDUAN-KERJA-PRAKTIK-202..	
INTERNET SOURCE	
20. 0.04% kc.umn.ac.id	●
https://kc.umn.ac.id/id/eprint/23722/3/BAB_II.pdf	



REPORT #27379671

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.14%** kc.umn.ac.id
https://kc.umn.ac.id/id/eprint/23722/3/BAB_II.pdf

INTERNET SOURCE

2. **0.08%** www.koperasidpr.com
<https://www.koperasidpr.com/tentang-kami/profil-koperasi/>