

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Pada saat ini perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi berkembang dengan sangat cepat dan berpengaruh terhadap dunia bisnis dan pendidikan. Akibatnya persaingan dunia kerjapun semakin ketat. Di dalam dunia pendidikan khususnya dalam perkuliahan, Universitas harus mampu menciptakan mahasiswa dengan lulusan terbaik agar menjadi sumber daya manusia yang dapat beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan dan memiliki inisiatif yang baik. Mahasiswa bisa mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi dari kegiatan akademik dan non akademik yang ada di kampus. Kegiatan akademik diperoleh dari mempelajari materi yang diberikan oleh dosen, sedangkan untuk non akademik diperoleh ketika mahasiswa mengikuti kegiatan yang ada di kampus, seperti Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), berorganisasi (acara dan kepanitiaan), lomba dan *volunteer*, serta mengikuti program magang dan pertukaran mahasiswa.

Oleh karena itu Universitas Pembangunan Jaya membuat mata kuliah Kerja Profesi dan mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti program ini agar mahasiswanya dapat mengembangkan kompetensi non akademik. Selain itu program Kerja Profesi yang dibuat oleh Universitas Pembangunan Jaya bertujuan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang dunia kerja, mengimplementasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah serta berlatih menganalisis teori dan praktik yang sesuai dengan kompetensi Program Studi Manajemen dalam lingkungan instansi atau perusahaan untuk menjadi tolak ukur dalam persaingan dunia kerja mendatang.

Kerja Profesi merupakan salah satu mata kuliah untuk syarat kelulusan pada Universitas Pembangunan Jaya. Mata kuliah ini 3 sks dan dilakukan minimal 400 (empat ratus) jam dengan maksimal 8 jam kerja per harinya (tanpa memperhitungkan jam istirahat di instansi atau

perusahaan). Hal-hal yang mendasari kegiatan Kerja Profesi adalah: mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja, mendapatkan pengalaman, menyelesaikan salah satu syarat kelulusan serta memberikan manfaat bagi instansi atau perusahaan dan apabila sesuai, melakukan pengumpulan data untuk menyusun Skripsi/Tugas Akhir (TA).

Dalam mata kuliah Kerja Profesi ini, praktikan berkesempatan melakukan Kerja Profesi di Kementerian Pertanian Republik Indonesia yang berada di Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan, Jakarta Selatan. Praktikan bekerja pada Sub.Bagian Kearsipan dan Tata Usaha dalam hal pengarsipan yang meliputi memberkaskan arsip inaktif dan menginput data inaktif berkas pemindahan biro kerjasama luar negeri. Selama pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan mendapatkan beberapa permasalahan yang terjadi, yaitu adanya kebijakan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) akibat pandemi Covid-19 masih sangat tinggi dan mengakibatkan Praktikan diharuskan *Work Form Home* (WFH) atau bekerja dari rumah pada tanggal 5 – 27 Juli 2021.

Pada tanggal 28 Juli 2021, Praktikan diperbolehkan bekerja *Work Form Office* (WFO) dengan tetap mematuhi protokol dan pembatasan jumlah anak magang di kantor atau masuk secara bergantian. Akibat pembatasan tersebut Praktikan merasakan kesulitan karena pekerjaan yang dilakukan berhubungan langsung dengan berkas fisik dan harus dibawa ke rumah apabila Praktikan sedang menjalani *Work Form Home* (WFH). Untuk permasalahan berikutnya ialah meja kerja yang dirasa kurang luas untuk menyusun berkas-berkas arsip inaktif Kementerian Republik Indonesia dalam jumlah banyak. Maka dari itu Praktikan memerlukan setidaknya meja kerja yang lebih besar atau luas lagi untuk memberikan kenyamanan dalam melakukan pekerjaannya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Berdasarkan latar belakang Kerja Profesi di atas, maka maksud dari Kerja Profesi adalah:

- a. Memperoleh gambaran dunia kerja secara nyata.

- b. Memenuhi syarat untuk kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya.
- c. Mempelajari bagaimana proses dan prosedur dalam pengelolaan arsip inaktif.
- d. Mempelajari bagaimana menginput berkas arsip inaktif ke *Microsoft Excel*.
- e. Mempelajari bagaimana kerja sama tim dan rekan kerja pada saat pelaksanaan Kerja Profesi.

1.2.3 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dari dilakukannya Kerja Profesi adalah:

- a. Untuk Memperoleh ilmu pengetahuan tentang memberkaskan dan menginput berkas arsip inaktif.
- b. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Menjalin hubungan baik antara kampus dengan instansi atau perusahaan yang telah menjadi tempat magang.

1.2.4 Kegunaan Kerja Profesi

Setelah praktikan melakukan Kerja Profesi diharapkan dapat memberikan hasil yang positif bagi praktikan, Universitas, dan perusahaan atau instansi tempat Kerja Profesi. Maka kegunaannya sebagai berikut:

1.2.3.1 Bagi Praktikan

- a. Memberikan gambaran mengenai proses dan prosedur dalam pengelolaan penataan arsip inaktif di Sub.Bagian Kearsipan.
- b. Terbentuknya sikap mahasiswa yang mandiri, disiplin, bertanggung jawab dan inisiatif serta lebih menghargai waktu.
- c. Dapat menerapkan ilmu akademik yang di dapat di kampus ke dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan pembimbing serta dengan rekan kerja.
- e. Memperoleh gambaran serta pengalaman dalam dunia kerja.

1.2.3.2 Bagi Universitas

- a. Memperluas hubungan kerjasama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan perusahaan atau instansi.
- b. Menghasilkan lulusan siap kerja dengan keterampilan dan pengetahuan yang luas melalui Kerja Profesi.

1.2.3.3 Bagi Perusahaan/Instansi

- a. Menjalin hubungan kerja sama dengan baik antara Universitas Pembangunan Jaya dengan Kementerian Pertanian sehingga keduanya saling mendapatkan keuntungan.
- b. Mendapatkan bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan Kerja Profesi.

1.3 Tempat Kerja Profesi

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi, praktikan memilih di instansi pemerintahan yaitu Kementerian Pertanian Republik Indonesia yang berada di Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Kementerian Pertanian Republik Indonesia merupakan Kementerian negara di lingkungan Pemerintah Indonesia yang mengurus segala urusan pertanian yang ada di Indonesia. Kementerian Pertanian Republik Indonesia memiliki 5 gedung utama yaitu Gedung A, Gedung B, Gedung C, Gedung D, Gedung E serta Gedung Arsip dengan satu kantin dan satu masjid. Untuk saat ini, yaitu tahun 2021 Kementerian Pertanian Republik Indonesia dipimpin oleh Dr. H. Syahrul Yasin Limpo, S.H., M.H. sebagai Menteri Pertanian Republik Indonesia dengan masa jabatannya dari tahun 2019 – 2024.

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan ditempatkan pada Sekretariat Jenderal Biro Umum dan Pengadaan bagian Kearsipan dan Tata Usaha di Sub.Bagian Kearsipan yang berada pada Gedung Arsip lantai 5. Gedung Arsip digunakan untuk proses pengolahan dan penyimpanan arsip Kementerian Pertanian Republik Indonesia.



Gambar I. 1 Gedung Arsip
Sumber: Pribadi

Nama Instansi : Kementerian Pertanian Republik Indonesia
Alamat : Jl. Harsono R.M. No. 3, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 12550
Telepon : (021) 7806131 – (021) 7804116
Fax : (021) 783237
Website : www.pertanian.go.id

Praktikan memilih instansi Pemerintahan pada Kementerian Pertanian Republik Indonesia sebagai tempat Kerja Profesi karena instansi tersebut sudah berdiri sejak lama dan telah memiliki banyak sejarah selama prosesnya serta terdapatnya lowongan magang dengan proses penerimaan yang cepat. Hal tersebut menjadikan praktikan tertarik untuk mencoba dan menjalankan Kerja Profesi di Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

1.4 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Kerja Profesi

1.4.1 Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Kerja Profesi, tentu perlu adanya persiapan. Praktikan melakukan persiapan Kerja Profesi sekitar 2 minggu sebelum pelaksanaan Kerja Profesi yaitu pada tanggal 31 Mei 2021. Praktikan mendapatkan informasi dari beberapa teman dan kerabat bahwa terdapat instansi atau perusahaan yang sedang membuka penerimaan magang untuk mahasiswa, yaitu Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bumi Serpong Damai (BSD), PT Nulab Pharmaceutical Indonesia, PT. Pertamina (Persero), dan Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

Setelah mencari informasi lebih lanjut, ternyata Bank Rakyat Indonesia (BRI) sudah menutup periode magang pada bulan tersebut karena sudah full. Sedangkan untuk PT. Nulab Pharmaceutical Indonesia dan PT. Pertamina (Persero) memerlukan proses seleksi calon magang yang terlalu lama bisa sampai satu bulan, sehingga sudah dipastikan akan melewati masa periode Kerja Profesi yang telah ditetapkan Universitas Pembangunan Jaya yaitu pada tanggal 14 Juni 2021.

Kemudian Praktikan langsung menghubungi Bapak Robi Destianto selaku staff personalia Biro Umum dan Pengadaan yang menerima proses penerimaan mahasiswa magang. Setelah itu beliau meminta untuk bertemu langsung di kantor. Sebelum bertemu dengan Bapak Robi, pada tanggal 3 Juni 2021 Praktikan mengisi Formulir Pengajuan Kerja Profesi yang akan diserahkan ke kaprodi untuk disetujui lalu di tandatangani dan kemudian diserahkan ke Sekretaris Dekan untuk dibuatkan surat permohonan kerja profesi yang akan ditunjukkan kepada pihak Instansi Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

Pada tanggal 7 Juni 2021 surat permohonan kerja profesi diterima praktikan via *email* dan semua berkas siap. Keesokan harinya pada tanggal 8 Juni 2021 Praktikan langsung membuat janji untuk bertemu beliau. Setelah bertemu dengan beliau, Praktikan langsung memberikan berkas yang diperlukan untuk penerimaan magang atau Kerja Profesi. Berkas tersebut mencakup daftar riwayat hidup atau *Curriculum Vitae* (CV) dan surat permohonan kerja profesi. Beliau menyuruh untuk menunggu kabar darinya terkait penerimaan magang.

Setelah menunggu kabar dari beliau kurang lebih selama 3 hari akhirnya pada tanggal 11 Juni 2021 beliau menghubungi via *whatsapp* dan menyatakan bahwa Praktikan diterima melaksanakan Kerja Profesi di Kementerian Pertanian Republik Indonesia dan ditempatkan pada Sekretariat Jenderal Biro Umum dan Pengadaan di Sub.Bagian Kearsipan dan bisa langsung melaksanakan Kerja Profesi pada tanggal 14 Juni 2021.

1.4.2 Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Kerja Profesi dilakukan di Kementerian Pertanian Republik Indonesia selama tiga bulan dan dimulai dari tanggal 14 Juni – 30 Agustus 2021. Praktikan ditempatkan pada Sekretariat Jenderal Biro Umum dan Pengadaan di Sub.Bagian Kearsipan Kementerian Pertanian Republik Indonesia dan bekerja pada hari Senin – Jumat, pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan 1 jam untuk waktu istirahat.

Karena pandemi Covid-19 masih tinggi pada waktu itu, pemerintah membuat kebijakan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) darurat untuk memutuskan rantai penularan Covid-19 dan menyebabkan Praktikan harus *Work From Home (WFH)* atau bekerja dari rumah dari tanggal 5 Juli 2021.

Tanggal 27 Juli 2021 pembimbing kerja memberitahu bahwa mulai besok sudah bisa *Work From Office (WFO)* atau bekerja di kantor dengan tetap mematuhi protokol kesehatan serta membatasi jumlah anak magang yang bekerja dengan melaksanakan Kerja Profesi menjadi 3 hari dalam seminggu. Hari Senin, Rabu, dan Jumat, Praktikan *Work From Office (WFO)*. Untuk hari Selasa dan Kamis, Praktikan *Work From Home (WFH)* atau bekerja di rumah. Pada hari Selasa Paginya, Praktikan mengambil Boks yang berisikan berkas arsip inaktif yang akan dikerjakan dirumah. Pada tanggal 31 Agustus 2021, Pembimbing kerja meminta Praktikan untuk melihat kegiatan pemusnahan arsip yang dilaksanakan di depan Gedung Arsip Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

1.4.3 Tahap Penyusunan Laporan

Laporan Kerja Profesi merupakan kewajiban Praktikan yang harus di kerjakan dan di selesaikan setelah melaksanakan Kerja Profesi. Kegiatan Kerja Profesi dan penyusunan laporan Kerja Profesi sama pentingnya karena merupakan salah satu proses syarat kelulusan di Program Studi Manajemen Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya untuk mendapatkan gelar Strata Satu (S1). Laporan Kerja Profesi disusun berdasarkan hasil kegiatan Praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi di Sekretariat Biro Umum dan Pengadaan di Sub.Bagian Kearsipan dan Tata Usaha pada bagian Kearsipan.

Praktikan menyusun laporan Kerja Profesi dimulai pada bulan Agustus sampai bulan Oktober. Awalnya Praktikan sempat mengalami kebingungan bahkan kesulitan dalam menyusun laporan, karena kurangnya informasi yang jelas dari dosen pembimbing terutama terkait formulir tahun berapa yang akan digunakan pada Laporan Kerja Profesi ini serta prosedur apa yang harus dilakukan setelah laporan selesai disusun. Akhirnya Praktikan memutuskan untuk mengisi semua formulir dari 2 versi yang berbeda dan bertanya ke teman-teman.

Tabel. I. 1
Sumber: Data diolah oleh praktikan

No.	Jenis Kegiatan	Bulan					
		Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
1	Persiapan						
2	Pelaksanaan						
3	Pelaporan						