

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Setiap beberapa waktu, instansi atau perusahaan membuka kegiatan magang bagi mahasiswa yang sudah mencapai tingkat akhir. Bagi instansi atau perusahaan, magang bertujuan untuk menaikkan kapabilitas instansi atau perusahaan tersebut. Bagi mahasiswa, magang merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembinaan yang akan membentuk kompetensi peserta didik (Muslih, 2014). Kompetensi yang ada pada mahasiswa bisa didapatkan dengan cara akademik serta non akademik. Kegiatan akademik didapatkan ketika mahasiswa mempelajari ilmu - ilmu yang digemari. Sedangkan, kegiatan non akademik didapatkan saat mahasiswa mengikuti Unit aktivitas Mahasiswa (UKM), aktif dalam berbagai acara dan kepanitiaan, mengikuti lomba dan *volunteer*, serta dengan mengikuti program magang dan pertukaran mahasiswa. Dengan memiliki pengalaman akademik serta non akademik yg baik dan beragam, mahasiswa bisa menjadi pribadi yang berwawasan luas serta tahu manfaat apa yang akan dihasilkan bagi dirinya sendiri.

Terdapatnya banyak keuntungan dari pelaksanaan magang menjadi salah satu alasan bagi universitas memberlakukan mahasiswa untuk melakukan magang (kerja profesi). Selain sebagai syarat kelulusan, mahasiswa juga bisa mempersiapkan dirinya agar siap menghadapi lingkungan kerja setelah lulus nanti. Kerja Profesi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk memberi pengetahuan baru kepada mahasiswa tentang dunia kerja. Mahasiswa juga dapat mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari dari Semester 1 - 6 perkuliahan, serta dapat memberikan pengetahuan baru berupa praktik kerja dari teori yang sudah dipelajari sebelumnya. Kerja Profesi adalah salah satu mata kuliah prasyarat kelulusan saat mengemban pendidikan di Universitas Pembangunan Jaya. Mata kuliah Kerja Profesi mempunyai bobot 3 (tiga) sks serta dilakukan minimal 400 (empat ratus) jam dengan maksimal 8 (delapan) jam kerja per hari (tanpa memperhitungkan jam istirahat di

instansi atau perusahaan terkait). Dengan adanya ketentuan tersebut, maka mahasiswa dapat menyesuaikan dirinya di dunia kerja dengan menambah pengalaman baru serta dapat membantu instansi atau perusahaan yang menerima mahasiswa sebagai Praktikan di kerja profesi yang sedang dijalani. Jika pelaksanaan kerja profesi selaras dengan program studi, maka mahasiswa dapat mengumpulkan data yang diperlukan untuk penyusunan Skripsi.

Salah satu manfaat yang didapatkan mahasiswa dalam menjalani kerja profesi adalah terasahnya *soft skill*. *Soft skill* artinya keterampilan yang terdapat pada diri seorang serta bisa dikembangkan secara optimal dengan terus dilatih dan diajarkan secara terus menerus. Dengan demikian, jika seseorang sudah memiliki *soft skill*, maka akan memungkinkan seseorang untuk *survive* dalam menjalani tuntutan yang terjadi seperti saat ini, contohnya kemampuan menyesuaikan diri dalam setiap perubahan zaman yang terjadi terutama saat dihadapkan pada dunia kerja (Suchaina, *et al.*, 2019).

Kegiatan kerja profesi dilakukan untuk memberikan gambaran bagi mahasiswa UPJ tentang bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, serta memberi bekal untuk bisa bertahan di dalam dunia kerja nantinya sesudah dinyatakan lulus dari UPJ. Pada periode kerja profesi Prodi Manajemen, Fakultas Humaniora dan bisnis (FHB) Universitas Pembangunan Jaya tahun 2021, Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan kerja profesi di Subbagian Arsiparis, Bagian Kearsipan dan Tata Usaha, Kementerian Pertanian Republik Indonesia (Kementerian Pertanian RI).

Kementerian Pertanian RI yang menjadi salah satu instansi di dalam lembaga pemerintahan, membutuhkan sebuah tata usaha yang baik dan rapi untuk membantu mencapai tujuan instansi atau perusahaan. Seiring dengan perkembangan zaman yang membuat semakin cepatnya teknologi yang digunakan, seluruh organisasi didesak supaya melakukan perbaikan akses data dengan menggunakan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber seseorang bisa melihat data serta informasi tersebut adalah dengan adanya arsip.

Arsip merupakan rekaman informasi yang tercatat menggunakan teks, gambar, atau audio visual yang dirancang oleh organisasi serta disimpan menggunakan berbagai media. Arsip berperan penting pada bagian administrasi serta manajemen sebagai bahan untuk perencanaan, pengawasan serta pelaporan, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Tanpa adanya arsip, suatu organisasi tidak bisa melakukan operasi dengan tertib dan lancar. Pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik akan menyulitkan saat informasi atau data diperlukan kembali untuk tujuan tertentu.

Berdasarkan manfaatnya, arsip dibagi menjadi dua, arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan dan diciptakan dari lembaga yang menciptakan arsip. Lembaga – Lembaga tersebut sudah melewati verifikasi yang dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan lainnya. Arsip dinamis ialah arsip yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan administrasi negara yang dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, serta pengendalian aktivitas operasional. Ada dua jenis arsip yang dinamakan arsip dinamis, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif ialah berkas yang secara langsung dipergunakan terus menerus dan frekuensinya masih tidak jarang digunakan. Arsip inaktif adalah berkas yang tak secara pribadi dipergunakan serta tak secara terus menerus serta frekuensinya yang sudah menurun digunakan dalam kegiatan administrasi.

Karena frekuensi yang menurun, maka berkas inaktif wajib dipindahkan secara terjadwal agar tidak ada penumpukan. Semakin banyaknya administrasi di suatu instansi, maka semakin banyak pula volume pertambahan arsip inaktif. Karena hal tadi, perlu diadakan suatu kegiatan penyusutan serta pemusnahan berkas inaktif yang tidak memiliki kegunaan supaya tidak terjadi penumpukan. Berkas inaktif harus dimusnahkan untuk memudahkan instansi atau perusahaan terkait mencari berkas - berkas yang masih dibutuhkan. Sedangkan, ruang kosong yang tersedia ketika berkas inaktif sudah dimusnahkan dapat digunakan untuk menyimpan berkas yang baru.

Dalam kesempatan ini, Praktikan melaksanakan kerja profesi pada Subbagian Kearsipan, Bagian Kearsipan dan Tata Usaha Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Pada pelaksanaan kerja profesi terdapat beberapa kendala yang timbul, yaitu adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Darurat serta dirasanya fasilitas pada tempat pelaksanaan kerja profesi yang kurang memadai. Praktikan diharuskan untuk bekerja dari rumah sebab adanya PPKM Darurat pada 5 sampai 27 Juli 2021. Setelah masuk kembali pada 28 Juli 2021, Praktikan mulai kembali bekerja dari kantor dengan frekuensi yang dikurangi. Pelaksanaan kerja profesi saat PPKM menjadi sulit karena pekerjaan Praktikan yang menggunakan berkas fisik, sehingga berkas – berkas tersebut perlu dibawa ke tempat tinggal. Kendala berikutnya terjadi karena meja kerja yang dirasa kurang luas untuk menyusun berkas - berkas arsip inaktif Kementerian Pertanian RI. Sebab banyaknya arsip yang perlu disusun, maka Praktikan memerlukan setidaknya 2 meja kerja agar mendapatkan kenyamanan dalam penyusunan berkas. Bila hanya menggunakan satu meja, berkas yang disusun akan membuat meja terlihat penuh serta menjadi berantakan. Bila meja kerja terlihat penuh dan berantakan, hal tersebut akan membuat Praktikan merasa sesak dan tak dapat menikmati tugas yang sedang dikerjakan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

- a Syarat kelulusan mata kuliah *Internship* di Universitas Pembangunan Jaya.
- b Agar dapat mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah di instansi tempat tujuan kerja profesi.
- c Menciptakan kerja sama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan instansi tujuan kerja profesi.
- d Mempelajari bagaimana cara efektif bekerja sama dengan rekan kerja dalam Bagian Kearsipan dan Tata Usaha, Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

- a Untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja profesi.
- b Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja.
- c Agar dapat memperoleh pengalaman tentang mengelola arsip inaktif di Bagian Kearsipan dan Tata Usaha Kementerian Pertanian RI.
- d Agar dapat memperoleh pengalaman dari dunia kerja yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah *tentang leadership and team development*.

1.2.3 Kegunaan Kerja Profesi

1.2.3.1 Bagi Praktikan

- a Melatih kecakapan mahasiswa yang sesuai dengan teori selama masa perkuliahan.
- b Dapat menyelesaikan kendala - kendala yang terjadi selama pelaksanaan kerja profesi.
- c Menjalin hubungan baik dengan Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

1.2.3.2 Bagi Universitas

- a Mendapat tanggapan dan masukan untuk melengkapi kurikulum program studi sesuai dengan ketentuan instansi tempat kerja profesi.
- b Membangun relasi antara Universitas Pembangunan Jaya dengan Kementerian Pertanian Republik Indonesia.
- c Salah satu bagian promosi dengan menunjukkan kualitas calon lulusan Universitas Pembangunan Jaya yang dapat dilihat dari performa Praktikan selama pelaksanaan kerja profesi.

1.2.3.3 Bagi Instansi

- a Terjalin relasi yang baik antara Kementerian Pertanian Republik Indonesia dengan Universitas Pembangunan Jaya.
- b Membantu memberikan pengalaman dan pengetahuan baru bagi Praktikan yang nantinya akan digunakan saat terjun ke dunia kerja.

- c Membantu pekerjaan pegawai Kementerian Pertanian Republik Indonesia, khususnya pada Bagian Kearsipan dan Tata Usaha.

1.3 Tempat Kerja Profesi

Kementerian Pertanian Republik Indonesia adalah kementerian pemerintah Negara Indonesia yang membawahi pembangunan pertanian di Indonesia. Dipimpin oleh Menteri Pertanian Republik Indonesia yaitu Dr. H. Syahrul Yasin Limpo, S.H., M.H., yang memiliki tanggung jawab secara langsung kepada Presiden Republik Indonesia. Kantor pusat Kementerian Pertanian RI terletak di Jl. Harsono RM. No 3, Ragunan, Jakarta 12550, Indonesia. Kementerian Pertanian memiliki *website* dengan alamat www.pertanian.go.id. Kawasan wilayah kantor pusat Kementerian Pertanian RI terdiri dari lima gedung utama, yaitu Gedung A, Gedung B, Gedung C, Gedung D, dan Gedung E, satu Gedung Arsip, kantin, dan masjid.

Dalam pelaksanaan kerja profesi, Praktikan ditempatkan pada Bagian Kearsipan dan Tata Usaha, Subbagian Kearsipan yang berada di Lantai 2 Gedung D, lalu kemudian dipindahkan ke Lantai 5 Gedung Arsip. Gedung Arsip dikhususkan untuk pengolahan arsip dan ruang kerja bagi perusahaan yang melakukan kerja sama dengan Kementerian Pertanian. Alasan Praktikan memilih kerja profesi di Kementerian Pertanian adalah karena instansi tersebut merupakan institusi milik negara, yang memiliki ketentuan - ketentuan yang berbeda dengan perusahaan swasta. Dari awal namanya Departemen Pertanian sampai menjadi Kementerian Pertanian, institusi ini sudah berdiri lebih dari 100 tahun yang membuat Praktikan tertarik untuk menjalani kerja profesi di Kementerian Pertanian. Proses yang cepat dan terdapatnya lowongan juga membuat Praktikan memutuskan untuk menjalankan kerja profesi di Kementerian Pertanian.

1.4 Jadwal dan Waktu Kerja Profesi

1.4.1 Tahap Persiapan

Persiapan kerja profesi dilakukan Praktikan sebelum dimulainya kerja profesi. Pada saat ini, Praktikan mencari berbagai informasi mengenai instansi/perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melakukan kerja profesi. Untungnya, pada waktu Praktikan ingin melaksanakan kerja profesi situasi ekonomi Indonesia sudah mulai bangkit dari COVID-19, sehingga instansi/perusahaan sudah mulai membuka kembali kesempatan magang bagi mahasiswa. Pada tahap ini, Praktikan melakukan persiapan kerja profesi dua minggu sebelum pelaksanaan kerja profesi, yaitu sekitar 31 Mei 2021. Praktikan mendapatkan informasi bahwa terdapat beberapa instansi yang dapat menjadi tempat tujuan kerja profesi, yaitu Bank Rakyat Indonesia (BRI) Kantor Cabang Bumi Serpong Damai (BSD), Nulab Pharmaceutical Indonesia, Patra Jasa, Pertamina, dan Kementerian Pertanian RI. Setelah informasi tersebut digali kembali, ternyata Bank BRI sudah menutup periode magang serta Nulab Pharmaceutical dan Patra Jasa yang perlu memproses data calon pemegang terlalu lama, sehingga dikhawatirkan akan melewati periode kerja profesi yang telah ditetapkan UPJ.

Dengan informasi tersebut, Praktikan kemudian datang ke kantor Kementerian Pertanian RI setelah sebelumnya membuat janji dengan Bapak Robi Desianto, bagian personalia pada Biro Umum dan Pengadaan untuk membantu Praktikan mendaftarkan diri sebagai mahasiswa yang akan melaksanakan kerja profesi. Setelah bertemu dengan beliau, Praktikan lalu mengisi Formulir Pengajuan Kerja Profesi kepada prodi yang akan diteruskan kepada pihak fakultas. Setelah Praktikan dikirimkan *email* yang berisi Surat Permohonan Magang atau Kerja Profesi, Praktikan langsung menyerahkan surat permohonan tersebut beserta daftar riwayat hidup atau *Curriculum Vitae* (CV) ke Pak Robi. Satu minggu kemudian, Pak Robi memberi kabar bahwa Praktikan dapat melaksanakan kerja profesi di Kementerian Pertanian RI pada Bagian Kearsipan dan Tata Usaha mulai 14 Juni 2021.

1.4.2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kerja profesi pada 14 Juni sampai dengan 30 Agustus 2021. Waktu kerja Praktikan selama kerja profesi dimulai dari pukul 8 pagi sampai 4 sore Waktu Indonesia Barat (WIB). Lalu dari pukul 12 siang sampai 1 siang merupakan waktu istirahat yang diberikan. Waktu kerja seperti ini dilakukan pada 14 Juni sampai dengan 2 Juli 2021. Kemudian, karena adanya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Darurat pada Juli 2021, Praktikan diberitahukan oleh pembimbing kerja bahwa kegiatan pelaksanaan kerja profesi tidak dapat sepenuhnya dikerjakan di kantor. Sehingga, Praktikan diminta untuk bekerja dari rumah atau yang biasa disebut *Work From Home* (WFH) yang dimulai pada 5 Juli 2021. PPKM Darurat diberlakukan karena pada saat itu kasus positif COVID-19 mengalami kenaikan pasca libur lebaran, sampai tahap dimana pemerintah perlu membatasi mobilitas masyarakatnya untuk mengurangi rantai penularan COVID-19.

Praktikan lalu diberitahukan kembali pada 27 Juli 2021 bahwa mulai esok hari, Praktikan dapat melaksanakan kerja profesi dari kantor, dengan waktu kerja tiga hari per minggu. Praktikan lalu memutuskan untuk bekerja dari kantor pada Senin, Rabu, dan Jumat, serta pada Selasa dan Kamis pekerjaan dilakukan dari rumah. Pemberlakuan waktu kerja yang baru ini dilakukan sampai 30 Agustus 2021, dimana adalah hari terakhir Praktikan melaksanakan kerja profesi. Pada 31 Agustus 2021, Praktikan diminta untuk datang ke kantor untuk melihat kegiatan pemusnahan arsip inaktif yang dilaksanakan di depan Gedung Arsip Kementerian Pertanian RI.

1.4.3 Tahap Penyusunan Laporan

Laporan kerja profesi merupakan salah satu rangkaian tugas yang harus diselesaikan Praktikan setelah melaksanakan kerja profesi. Laporan kerja profesi berisi kegiatan yang dilakukan saat melaksanakan kerja profesi. Tujuan pembuatan laporan kerja profesi adalah sebagai bukti bahwa Praktikan benar - benar melaksanakan kerja profesi di instansi tujuan, serta melihat bagaimana persiapan dan pelaksanaan kerja profesi yang dapat memberikan referensi pada program studi untuk

keperluan di masa mendatang. Kegiatan kerja profesi dan penyusunan laporan kerja profesi adalah salah satu syarat kelulusan di Program Studi Manajemen Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya untuk mendapat gelar Strata Satu (S1). Laporan kerja profesi ini disusun berdasarkan hasil Praktikan dalam melaksanakan kerja profesi di Bagian Kearsipan dan Tata Usaha Kementerian Pertanian RI. Jumlah waktu yang dibutuhkan Praktikan dalam menyelesaikan laporan kerja profesi adalah 2 (dua) minggu.

