

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Ade Suyitno, latar belakang masalah adalah informasi yang tersusun secara sistematis berkenaan dengan fenomena dan masalah problematic yang menarik untuk diteliti. Adanya suatu masalah biasanya akan terjadi apabila jika seseorang memiliki suatu harapan yang tinggi akan suatu hal yang tidak dapat dimiliki dalam kehidupan yang dijalani nya dimasa sekarang karena mimipinya tidak tergapai oleh dirinya. Namun memang tidak semua masalah dapat menjadi suatu fenomena yang menarik. Sumber masalah yang sebenarnya dari suatu Masalah yang menjadi suatu fenomena yaitu suatu keadaan pada saat seseorang menjadi titik perhatian dan menjadi buah bibir bagi masyarakat luas dan diperbincangkan oleh banyak kalangan. Sedangkan bagi sugiyono (1999:302) latar belakang yaitu sebuah masalah berisi tentang suatu sejarah dan peristiwa-peristiwa dari sebuah kejadian atau yang sedang terjadi pada suatu proyek penelitian namun dalam peristiwa tersebut Nampak adanya penyimpangan peristiwa dari sebuah standar yang ada, baik dari standar suatu keilmuan ataupun dari sebuah aturan (kumpulan pengertian, 2021). Didalam latar belakang suatu penelitian, peneliti harus mempunyai bentuk analisis dari rumusan masalahnya, dengan hal ini peneliti dapat lebih mudah mengetahui titik permasalahan dari rumusan masalah dengan jelas. Dengan adanya suatu tindak analisis dari seorang peneliti yang harus mendeskripsikan adanya penyimpangan kejadian yang berlangsung dan peneliti harus dapat mendeskripsikan kenapa hal tersebut menjadi suatu hal yang perlu diteliti oleh penlit.

Kerja profesi (KP) adalah salah satu kegiatan untuk mahasiswa untuk memberikan sebuah gambaran kerja yang sebenarnya kepada Universitas Pembangunan Jaya, sekaligus memberikan sebuah kesempatan terhadap mahasiswa mengaplikasikan teori-teori yang telah didapat. Kerja profesi juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis dalam lingkup dunia kerja. Mata kuliah kerja profesi merupakan salah satu syarat kelulusan, kerja profesi dilakukan 400 jam dengan maksimal 8 jam kerja perhari. Seperti yang sudah diejlaskan diatas kerja profesi (KP) yang dilakukan mahasiswa merupakan gambaran proses dunia kerja

yang sebenar-benarnya. Mahasiswa mempelajari budaya perusahaan dan menerapkan ilmu teori yang sudah dipelajarinya selama perkuliahan berlangsung kedalam suatu praktek pekerjaan. Hal ini bertujuan menciptakan SDM yang berkompeten dan dapat bersaing di dunia kerja sehingga dapat lebih unggul dari SDM lainnya.

Pendidikan menjadi salah satu indikator utama untuk pembangunan dan kualitas sumber daya manusia, sehingga kualitas SDM sangat tergantung dari kualitas Pendidikan. Pendidikan merupakan bidang yang sangat penting dalam pembangunan nasional, karena Pendidikan menjadi salah satu penentu kemajuan suatu bangsa. Pendidikan menjadi sarana yang paling ampuh untuk meningkatkan kualitas hidup dan derajat kesejahteraan masyarakat, serta yang dapat mengantarkan kemajuan suatu bangsa.

Dibawah ini merupakan teori Pendidikan yang dikemukakan M.J. Langeveld (Revrisond Baswir, dkk, 2003:108) bahwa:

1. Pendidikan merupakan suatu upaya dari manusia dewasa untuk digunakan membimbing manusia yang belum cukup dewasa untuk digunakan oleh manusia itu sendiri untuk pendewasaannya.
2. Pendidikan juga dapat menjadi suatu usaha dari orang dewasa untuk memberikan suatu ajaran bagi anak-anak untuk hidup lebih mandiri dan bertanggung jawab.
3. Pendidikan adalah suatu usaha yang nantinya dapat digunakan untuk mencapai sebuah penentuan diri secara etis sesuai dengan hati Nurani.

Peningkatan kuelelitas Pendidikan dipengaruhi oleh beberapa komponen yang diberikan pada Pendidikan. Adapun komponen Pendidikan yaitu metode pembelajaran, media pembelajaran, siswa dan guru. Dalam proses pembelajaran guru berperan penting sebagai fasilitator untuk meningkatkan prestasi belajar dan mendorong motivasi siswa. Berkenaan dengan hal tersebut bantuan media pembelajaran yang menarik akan dibutuhkan untuk menyampaikan materi. Peran media pembelajaran merupakan perantara untuk memudahkan proses belajar mengajar agar tercapai tujuan pembelajaran secara efektif dan efisien (Arifin, 2012 :125). Dalam pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa, Pendidikan merupakan sarana kegiatan untuk membimbing anak manusia menuju kedewasaan dan kemandirian. Hal ini dilakukan untuk membekali anak supaya menapaki

kehidupannya di masa yang akan datang. Jadi dapat dikatakan bahwa, penyelenggaraan Pendidikan tidak lepas perspektif manusia dan kemanusiaan.

Di Praktikan melakukan kerja profesi di instansi rumah tangga pada perusahaan yang mengatur pembukuan negara, Pendidikan negara yaitu kementerian Pendidikan dan budaya riset dikti pusat kurikulum. Praktikan memilih instansi tersebut karena praktikan ingin mengetahui bagaimana cara pengolahan data, mengecek stock opname barang persediaan kantor, entry data buku non tulis, pengecekan sarana prasarana Gedung kantor, dan melakukan persuratan kantor.

Selain tugas-tugas tersebut praktikan mempunyai kewajiban untuk mengikuti simak BMN (system informasi manajemen akutansi keuangan barang milik negara). Pengolahan data pada perusahaan ini sendiri adalah peringkasan dari beberapa data yang diberikan dari beberapa divisi untuk nantinya dinaikan kepada kepala koordinasi rumah tangga dan nantinya akan dinaikan Kembali ke kepala kantor. Stock opname adalah pekerjaan dari divisi rumah tangga yang dilakukan oleh staf administrasi rumah tangga hal ini dimaksudkan melakukan pengecekan dan pendataan barang persediaan berupa ATK (alat tulis kantor), USB, hardisk, DVD/CD, penugasan stock opname ini sendiri dilakukan selama 1 minggu sekali dan melakukan pengecekan terhadap setiap divisi yang ada pada kantor. Setelah melakukan pengecekan dan pendataan selanjutnya dilakukan rekonvisiliasi untuk keperluan ke KPPN kemenkeu.

Penugasan selanjutnya, Entry data buku non tulis pelajaran adalah penugasan kantor untuk staf rumah tangga untuk melakukan submit data buku yang masuk dari penerbit seperti judul, penulis, tahun, penerbit, dan halaman untuk nantinya menjadi data pendukung dalam penilaian buku. Data yang di submit akan menjadi data pendukung untuk buku tersebut mendapatkan surat terbit dan surat izin edar atau surat penjualan buku tersebut.

Penugasan selanjutnya, Pengecekan sarana prasarana Gedung kantor adalah salah satu penugasan staf administrasi rumah tangga dalam perusahaan yaitu mengecek semua kendaraan dinas (mobil, motor, dan ELF) yang terparkir di halaman kantor dan dicek masa service pada setiap kendaraan apabila ada kendaraan yang melewati masa service maka harus melakukan pendataan dan nantinya pelaporan data tersebut di serahkan kepada kepala koordinasi rumah tangga untuk nantinya ditindak lanjuti setelah melakukan pengecekan kendaraan

staf administrasi melakukan pengecekan berkala terhadap setiap lampu dan AC pada setiap ruangan yang ada pada kantor, Genset di halaman kantorpun harus dicek berkala agar apabila hal mendesak di perlukan genset siap digunakan. Selain mengecek berbagai keperluan kantor staf rumah tangga harus mengecek setiap kebersihan ruang kerja ataupun halaman setiap harinya apabila terdapat ruangan yang kotor maka harus segera memanggil staf kebersihan yang ada pada saat itu juga dan apabila ada barang elektronik, lampu, ac, dll yang perlu diperbaiki/kerusakan maka harus segera membuat laporan kepada koordinasi rumah tangga untuk segera ditindak lanjuti.

Persuratan adalah menata usahakan surat yang masuk dan selanjutnya diberikan kode surat lalu diteruskan ke kepala pusat untuk nantinya surat itu mendapatkan disposisi dan diberikan kepada siapa surat itu dituju.

Simak BMN (system informasi manajemen akutansi keuangan barang milik negara) adalah suatu acara bulanan perusahaan untuk mempresentasikan ataupun melakukan rapat kepada seluruh staf ataupun kepala rumah tangga yang dimaksudkan untuk membahas barang-barang kantor yang sudah tidak terpakai dan harus segera ditindak lanjuti.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

Adapun maksud diadakannya kerja profesi yaitu :

- a. untuk mempelajari bidang pekerjaan staf administrasi rumah tangga pada Kementrian Pendidikan dan Budaya Riset Dikti Pusat Kurikulum.
- b. Memperoleh wawasan yang baru dan lebih luas serta mendapatkan pengalam dalam bekerja di suatu perusahaan.
- c. Meningkatkan Kerjasama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja profesi

Adapun tujuan diadakannya kerja profesi :

- a. Mengetahui bagaimana bekerja dalam suatu bidang divisi yang mengelola tata persediaan kantor, melakukan pengecekan secara berkala pada Gedung kantor dan segala kepemilikan kantor.
- b. Mengembangkan cara berfiir dan mempelajari cara berorganisasi dalam lingkungan kerja.
- c. Menciptakan SDM yang berkualitas dan lebih berpengalaman didunia kerja serta dapat bersaing dengan sumber daya manusia lainnya.

1.3 Manfaat Kerja Profesi

Kerja Profesi (KP) ini tidak hanya memberikan beberapa manfaat kepada mahasiswa/ praktikan, namun juga memberikan beberapa manfaat bagi universitas dan perusahaan. Adapun beberapa penjelasan manfaat kerja profesi (KP) tersebut :

Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- a. memperluas relasi dan jaringan kerja sama antara UPJ dengan instansi pekerjaan terkait.
- b. Membuat eksistensi UPJ meningkat dengan adanya mahasiswa yang melakukan kerja profesi.
- c. Mampu menyediakan SDM yang berkualitas melalui lulusan Universitas Pembangunan Jaya

Bagi Mahasiswa :

- a) Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan sehingga mahasiswa dapat memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup dibidangnya.
- b) Dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama pembelajaran di perkuliahan dan mengembangkannya.
- c) Mendapat wawasan atau ilmu keterampilan dalam bidang praktek langsung.

Bagi instansi/ perusahaan :

- a) Menumbuhkan Kerjasama yang saling menguntungkan dan juga bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- b) Menjalin Kerjasama dengan Lembaga akademik.

1.4 Tempat Kerja Profesi

1.4.1 Tempat Kerja Profesi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Gambar 1.1 Logo Perusahaan Kemendikbud Riset Dikti

Praktikan melakukan kerja profesi (KP) pada pusat ke pemerintahan yaitu kementerian Pendidikan dan kebudayaan riset dan teknologi pusat kurikulum dan perbukuan. kementerian ini adalah salah satu pusat kementerian yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kurikulum dan pendidikan yang ada di republik Indonesia. Kementerian ini memiliki sebuah tanggung jawab dalam menyelenggarakan sebuah kurikulum yang ada pada republik Indonesia. Untuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ini sendiri memiliki tanggung jawab langsung kepada Presiden untuk pengelolaan tugas- tugas yang mereka emban. Dalam kementerian ini dibagi dalam beberapa bidang, yaitu Pendidikan, kebudayaan, pembukuan dan riset dikti. Gedung pusat dari kementerian ini berada pada jl. Sudirman namun praktikan ditempatkan pada bagian pembukuan yang berada di senen Jakarta pusat.

Pada kali ini praktikan meakukan semua pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dan kegiatan lainnya secara WFO dan WFH dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh kepala koordinasi rumah tangga. untuk WFO perusahaan memiliki syarat tertentu yaitu mewajibkan semua pekerja yang datang ke kantor melakukan vaksinasi yang diselenggarakan oleh pemerintah dan apabila ada jadwal WFH praktikan diwajibkan mengambil beberapa berkas yang akan praktikan kerjakan dirumah, dimasa pandemic ini .

Pada masa PPKM darurat yang diumumkan pemerintah keadaan kantor sangat sepi dan hanya beberapa pekerja kebersihan dan pegawai kantor yang memiliki kepentingan mendesak yang datang ke kantor, praktikan datang ke kantor untuk mengambil beberapa berkas yang sudah disiapkan oleh staf lain untuk dikerjakan praktikan dirumah dan sambil melakukan control pada Gedung kantor.

1.4.2 Jadwal Kerja Profesi

Jadwal kerja profesi menjelaskan tentang waktu – waktu yang praktikan gunakan dan kerjakan setiap bulannya, agar lebih jelas praktikan membuat tabel untuk pembaca agar lebih mengerti waktu-waktu yang praktikan gunakan pada saat ingin menjalankan kerja profesi sampai pekerjaan profesi di jalankan. Tabel dibawah ini akan menjelaskan dari waktu praktikan mengirimkan CV ke instansi perusahaan yaitu kementerian Pendidikan, budaya riset dikti dan pusat kurikulum dan perbukuan, selanjutnya praktikan mengurus dokumen untuk keperluan kp seperti formulir kerja profesi dari universitas dan juga keperluan keperluan lain untuk data instansi seperti KTP dll, selanjutnya praktikan harus melengkapi dokumen sebelum menanda tangani kontrak kerja selama kurang lebih 4 bulan yaitu dari tanggal 21 juni -16 september, selanjutnya praktikan mulai melakukan kerja profesi, selama praktikan menjalankan kerja profesi, praktikan juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing praktikan yaitu Dr. Anil Dawan yang dilakukan melalui whatsapp dengan berkomunikasi melalui grup bimbingan kerja profesi, setelahnya yang terakhir praktikan melakukan penyusunan kerja profesi pada bulan terakhir dengan bimbingan dengan arahan dosen pembimbing melalui whatsapp, dan dibantu oleh teman-teman yang lain dengan mengerjakan Bersama-sama.

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kerja Profesi

No.	Kegiatan	Mei	Juni	Juli	Agst	Sept	Okt
1	Mengirim CV ke instansi perusahaan	■					
2	Mengurus dokumen untuk keperluan KP		■				
3	Melengkapi dokumen yang diperlukan dan kontrak kerja		■				
4	Memulai kerja profesi		■	■	■	■	
5	Melakukan bimbingan KP			■	■	■	
6	Menyusun laporan KP					■	■

Operasional dan memulai kerja profesi (KP) pada akhir juni sampai pertengahan september, selanjutnya pada tanggal 21 juni 2021 praktikan memulai kerja profesi sebagai staff administrasi rumah tangga dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan pusat kurikulum dan pembukuan .praktikan melakukan pekerjaan pada setiap hari senins/d jumat pada jam 09.00 – 17.00 WIB. Praktikan mendapatkan referensi perusahaan dari keluarga yang sudah bekerja di kementerian Pendidikan dan kebudayaan pusat kurikulum dan pembukuan.pada bulan mei praktikan sudah mengirimkan CV kepada instansi terkait, pada akhir mei praktikan dipanggil untuk melakukan wawancara dengan pihak instansi terkait prosedur kerja profesi diperusahaan. pada bulan juni praktikan melakukan pengurusan berkas dokumen kerja profesi untuk perusahaan dan melakukan kontrak kerja agar kerja profesi dapat segera dilakukan. Praktikan melakukan penanda tanganan kontrak dari 21 juni 2021 s/d 16 september 2021 dengan waktu kerja 448 jam, praktikan ditempatkan pada divisi subtansi rumah tangga karena kebetulan subtansi rumah tangga membutuhkan staff baru untuk membantu pekerjaan.

