

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Pada saat ini dunia kerja memiliki persaingan yang ketat sebab ketika Indonesia di landa pandemic Covid – 19 selama 2 tahun terakhir dan mungkin dapat di katakan hingga saat ini virus Covid – 19 masih tersebar luas, maka pada saat itu banyak karyawan yang di Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) menjadikan saat ini mencari pekerjaan sulit. Dunia kerja merupakan ruang lingkup yang berhubungan dengan pekerjaan yang sedang ditekuni, oleh karena itu harus memiliki pengalaman untuk menyesuaikan dengan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan.

Menurut Arif Yusuf Hamali (2018), keterampilan, pengembangan, motivasi, dan manajemen dari pengorganisasian sumber daya merupakan suatu pendekatan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM).

Seiring perkembangan dunia kerja, SDM sangatlah penting sebagai individu kreatif dalam bekerja sebagai pelopor dengan harus dikembangkan kemampuannya untuk sebuah perusahaan.

Setiap manusia memiliki daya pikir dan daya fisik yang digolongkan kedalam SDM. Dalam hal tersebut yang termasuk SDM, yakni:

1. Tenaga kerja. Tenaga kerja merupakan unsur menghasilkan barang dan jasa pada sebuah perusahaan dihasilkan oleh individu.
2. Tenaga ahli. Tenaga ahli merupakan individu yang mempunyai keahlian khusus.
3. Pemimpin. Pemimpin bertujuan untuk membimbing jalannya sebuah perusahaan, dimana hal ini sangat krusial kedudukannya.
4. Pengusaha. Pengusaha merupakan individu yang dapat mengembangkan dari usahanya.
5. Produsen. Menghasilkan barang merupakan produsen dari individu.
6. Konsumen. Memakai barang yang telah diproduksi merupakan konsumen. Praktikan melakukan penjournalan dengan menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA), untuk memberikan manfaat antara lain:

1. Praktikan mendapatkan fakta yang dimana terjadinya penambahan ataupun pengurangan dari sebuah dugaan.
2. Praktikan menangkap total yang akan di catat.
3. Praktikan mengetahui total yang didebit atau di kredit bahwa harus sebanding.
4. Praktikan mengetahui total yang sudah di *upload* ke dugaan yang pasti pada general jurnal berimbang dengan kerjaan membuat tanda atau refensi.
5. Praktikan mengetahui total yang di *upload* ke dugaan yang pasti pada general jurnal beimbang nomor perkiraan dengan membuat tanda atau refensi.

Saat masuk dunia kerja, pengalaman sangat diperlukan untuk menyesuaikan pekerjaan yang diinginkan. Diberikannya teori atau materi pada saat kuliah sangatlah terasa kurang jika belum turun langsung kelapangan untuk merasakan pekerjaan yang sesungguhnya, dan diperulkannya pengaplikasikan secara langsung pada pekerjaan.

Himpunan atau penjurnalan adalah semua kegiatan transaksi keuangan yang akan di catat pada jurnal. Fungsi dari jurnal ini yaitu fungsi historis yang dimana mencatat aktivitas dari instansi keseharian yang berbentuk angka dengan melakukannya secara rutin ataupun terus menerus dan fungsi jurnal ini untuk penyedia informasi.

Dengan demikian, Universitas Pembangunan Jaya memberi peluang kepada mahasiswa dan mahasiswi untuk dapat menerapkan materi yang diberikan pada saat kuliah dengan melakukan Kerja Profesi (KP). Mata kuliah KP ini, para mahasiswa dan mahasiswi akan diberi peluang agar dapat memahami, mengenal, mengetahui, serta juga dapat berlatih menganalisis yang terjadi pada pekerjaan yang sesungguhnya.

Syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya salah satunya yaitu melakukan KP. Dalam mata kuliah KP ini memiliki 3 SKS dengan jarak waktu pelaksanaannya 400 – 440 jam, jika di hitung dalam perharinnya yaitu 55 hari kerja dimana 1 harinya 8 jam kerja terkecuali jam istirahat. Dengan jarak waktu yang sudah di tentukan oleh pihak kampus, diharapkan mahasiswa yang melakukan KP dapat keahlian yang cukup dan dapat menuntaskan pekerjaan

dengan baik, dan juga kehadiran mahasiswa KP pada instansi/perusahaan dapat memberikan manfaat dalam melakukan mata kuliah KP.

Ketika melaksanakan KP, Praktikan banyak melakukan dan meninjau hal – hal yang misalkan melaksanakan keharusan bagi seorang pegawai datang ke kantor tepat waktu, kemudian menyelesaikan kewajiban pekerjaan sesuai dengan target yang telah di tentu kan oleh pihak instansi/perusahaan, untuk menyusun keperluan laporan KP melakukan pengumpulan data.

Kesempatan kali ini Praktikan melaksanakan KP pada instansi/perusahaan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (SPK) Badan Standardisasi Nasional (BSN). BSN adalah Lembaga Pemerintahan Non Kementeriaan (LPNK) terbentuk dengan Keputusan Presiden No. 13 Tahun 1997 tentang BSN di tugas kan untuk melanjutkan tugas dan fungsi pemerintah yang sebelumnya pada bidang standardisasi dilaksanakan oleh Dewan Standardisasi Nasional (DSN).

Dasar hukum BSN yaitu Undang-undang No.20 Tahun 2014 tentang SPK. Demi mendukung kebijakan dari pembangunan SDM SPK dan juga kebijakan integrasi tentang tugas dan fungsi dari analisis, penelitian, pengembangan, pelaksanaan, dan penerapa di instansi pemerintah, maka BSN membentuk Pusat Pengembangan SDM SPK.

Praktikan melaksanakan KP pada instansi/perusahaan di Pusat Pengembangan SDM SPK BSN, pada bagian divisi Keuangan. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan yaitu membuat kuitansi perjalanan dinas para pegawai di Pusat Pengembangan SDM SPK BSN serta kegiatan para pegawai. Kemudian menyusun dokumen pertanggung jawaban yang sudah diverifikasi oleh operator.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi**

### **1.2.1 Maksud Kerja Profesi**

Kerja profesi di laksanakan untuk menambah wawasan dan juga pengalaman, selain itu mendukung mata kuliah di Universitas Pembangunan Jaya.

## **1.2.2 Tujuan Kerja Profesi**

- a. Mahasiswa diberikan kesempatan dengan tujuan dapat mengaplikasikan pengetahuan yang sudah didapatkan ketika masa perkuliahan kepada dunia kerja.
- b. Menambah pengetahuan yang tidak di dapatkan ketika masa perkuliahan.
- c. Dapat memberikan gambaran dunia kerja kepada para mahasiswa.

## **1.3 Manfaat Kerja Profesi**

### **1.3.1 Bagi Universitas Pembangunan Jaya**

- a. Kerja sama UPJ dengan instansi yang terkait dapat meningkatkan jaringan bagi UPJ
- b. Konsep *link and match* dunia pendidikan dan industri, mewujudkan dan meningkatkan keunggulan dari layanan pada *stakeholders*.
- c. Mendapatkan umpan balik atau masukan untuk menyempurnakan dari kurikulum mata kuliah studi sesuai dengan perkembangan industri dan masyarakat.

### **1.3.2 Bagi Mahasiswa**

- a. Pengalaman kerja yang didapatkan berkaitan dengan mata kuliah studi yang sedang diampu, maka pengalaman yang didapatkan yaitu pengetahuan, sikap dan keterampilan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Menerapkan ilmu yang didapatkan semasa perkuliahan pada saat Kerja Profesi.
- c. Mendapatkan kondisi nyata dari dunia kerja.

### **1.3.3 Bagi Instansi/Perusahaan**

- a. Meningkatkan serta membangun kerjasama yang dimana dapat memberi keuntungan dan juga berguna bagi beberapa yang terlibat.
- b. Membangun hubungan yang baik antar instansi/perusahaan dengan Perguruan Tinggi.

## **1.4 Tempat Kerja Profesi**

**Tabel 1. 1 Informasi Badan Standardisasi Nasional**

**Sumber: Badan Standardisasi Nasional**

Nama Instansi	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Badan Standardisasi Nasional
Jenis Instansi	Instansi Pemerintah
Alamat	Gedung 420, Jl. Komp. Puspiptek, Muncul, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15314
No.Telepon	021-7560533 / 021-7560571
Website	<a href="http://www.bsn.go.id">www.bsn.go.id</a>

Praktikan melaksanakan KP di Pusat Pengembangan SDM SPK BSN. Pusat Pengembangan SDM SPK BSN ini di bentuk meneruskan dari pada kebijakan dari pembangunan SDM SPK serta kebijakan integrasi mengenai tugas dan fungsi pelaksanaan pengembangan, penelitian, penerapan, dan pengkajian pada instansi pemerintahan.

Namun, ada beberapa tugas yang diberikan pada perusahaan, dimana perusahaan diberikan tugas lainnya sesuai dengan fungsi yang ada seperti dalam amanat Peraturan Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Standardisasi dan Peraturan Menteri PANRB Nomor 43 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Metrologi, perusahaan menyelenggarakan juga fungsi dari susunan kebijakan metode dan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional pada bidang SPK.



*Gambar 1. 1 Gedung Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Badan Standardisasi Nasional  
Sumber: Google.com*



*Gambar 1. 2 Gedung Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Badan Standardisasi Nasional  
Sumber: Google.com*



*Gambar 1. 3 Gedung Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian Badan Standardisasi Nasional  
Sumber: Google.com*

### **1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi**

Dalam mata kuliah KP ini memiliki 3 SKS dengan jarak waktu pelaksanaannya minimal 400 – 440 jam, jika di hitung dalam perharinya terdapat 50 – 55 hari yang dimana dalam 1 harinya 8 jam kerja di luar jam istirahat. Jadwal yang diberikan oleh perusahaan pada Hari Senin sampai dengan Jumat, yang dimulai pada tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 26 Agustus 2022 dan pada pukul 07.00 WIB – 16.00 WIB.

Praktikan melaksanakan KP selama 416 jam di karenakan pada tanggal 3 Agustus 2022 Praktikan tidak masuk kerja karena melakukan vaksin booster. Kemudian pada tanggal 17 Agustus 2022 merupakan hari ulang tahun Indonesia yang ke – 77.

Dengan demikian Praktikan telah melakukan pemenuhan syarat yang telah di diberikan oleh UPJ. Berikut merupakan jadwal pelaksanaan KP:

**Tabel 1. 2 Jadwal Kerja Badan Standardisasi Nasional**

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	07:00 - 16:00	12:00 - 13:00
Jum'at	07:00 - 16:30	11:30 - 13:00

**Tabel 1. 3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi**

No.	Kegiatan	Bulan																															
		April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Konsultasi mengenai KP																																
2	Merapihkan serta menyiapkan seluruh berkas yang dibutuhkan dan membuat CV																																
3	Mencari tempat magang																																
4	Mengirim CV dan surat keterangan magang dari UPJ kepada Pusat Pengembangan SDM SPK BSN																																
5	Mendapat informasi diterima magang di Pusat Pengembangan SDM SPK BSN																																
6	Melaksanakan Kerja Profesi																																
7	Bimbingan Kerja Profesi																																
8	Penyusunan Laporan Kerja Profesi																																