

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Indonesia merupakan salah satu negara dengan penduduk terbanyak di dunia. Setiap tahunnya lulusan sarjana di Indonesia semakin bertambah namun disisi lain lapangan pekerjaan yang tersedia tidak sebanding dengan jumlah lulusan sarjana. Telah banyak perusahaan *startup* yang melakukan Putus Hubungan Kerja (PHK) secara massal. Melansir dari *jabarekspres.com*, terdapat 12 perusahaan *startup* yang melakukan PHK massal, akibatnya jumlah angkatan kerja pun semakin bertambah. Hal ini menyebabkan persaingan bagi lulusan sarjana semakin tinggi dalam mendapatkan pekerjaan. Dalam memenangkan persaingan ini, maka kita sebagai pelamar kerja harus mempunyai nilai lebih dibandingkan pelamar yang lain. Selain mempunyai kemampuan bahasa asing yang bagus serta kompetensi yang baik, memiliki pengalaman kerja dalam bidang yang kita lamar merupakan suatu nilai tambah. Salah satu upaya agar memiliki nilai tambah adalah dengan melakukan magang (*internship*). Selain mendapatkan pengalaman kerja, melalui kegiatan magang mahasiswa bisa mengasah kemampuan *softskill*, *hardskill*, *teamwork*, *communicating*, dan *problem solving*. Lima kemampuan diatas menjadi fokus utama bagi perusahaan dalam menerima karyawan.

Universitas Pembangunan Jaya adalah sekolah tinggi swasta. Berdiri pada tahun 2011 di Bintaro, Tangerang Selatan. Universitas ini didukung oleh Kelompok Usaha Pembangunan Jaya yang telah berpengalaman dalam mengelola usaha selama lebih dari 50 tahun. Kelompok Usaha Pembangunan Jaya memiliki itikad untuk mendedikasikan sebagian dari kegiatan usaha induknya dalam dunia pendidikan. Dedikasi ini dilakukan guna membangun sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas. Dalam mewujudkannya Universitas Pembangunan Jaya membuat sebuah program kuliah yang dirumuskan dalam mata kuliah Kerja Profesi (KP) yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk merasakan dunia kerja secara langsung. Program ini

wajib diambil oleh mahasiswa dengan harapan mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya dapat menghasilkan lulusan yang siap berkompetisi dalam dunia kerja sesuai dengan penjurusan yang ditempuh.

Program Kerja Profesi dilakukan mahasiswa sebagai bentuk implementasi ilmu-ilmu yang dipelajari selama di perkuliahan. Namun selain itu, bagi mahasiswa Kerja Profesi dapat menjadi sebuah alat untuk menambah relasi dengan rekan-rekan kerja. Mempunyai relasi dengan orang-orang yang satu pekerjaan menjadikan peluang bagi mahasiswa dalam mencari dan mendapatkan informasi pekerjaan ketika lulus nanti.

Sebagian besar operasi perusahaan dilakukan oleh manusia, maka dari itu pengelolaan manusia dalam suatu perusahaan sangat penting. Maka dari itu Divisi *Human Capital* dibutuhkan untuk dapat membantu perusahaan mengelola sumber daya manusianya untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Mayo *human capital* merupakan kombinasi dari warisan genetik, pendidikan, pengalaman, dan perilaku mengenai kehidupan dan bisnis (Syarifah dkk., 2021).

Konsep dari *human capital* sendiri menganggap manusia sebagai modal (*capital*) yang dapat menghasilkan pengembalian (*return*). Sama halnya dengan uang, melalui manusia perusahaan dapat berinvestasi dengan menanamkan modal melalui pengembangan kualitas dan kuantitas manusia. Melalui motivasi, komitmen, kompetensi, dan efektivitas kerja tim pekerja merupakan benefit atau nilai tambah bagi perusahaan. Sebagai mahasiswa salah satu upaya dalam menanamkan modal adalah dengan melakukan praktek kerja langsung. Melalui Kerja Profesi mahasiswa dapat mengetahui bentuk motivasi, komitmen, kompetensi, dan efektivitas kerja tim yang baik di lapangan secara langsung, sehingga mahasiswa memiliki bekal ketika memasuki dunia kerja nyata.

Upaya memenuhi mata kuliah Kerja Profesi (KP) tersebut Praktikan memiliki kesempatan untuk belajar dan mempraktekkan ilmu yang didapat semasa kuliah di PT Sigma Cipta Utama Divisi *Human Capital* bagian Administrasi. Administrasi penting untuk mendukung kelancaran proses kerja. Pada Divisi *Human Capital* seperti pengelolaan *database* karyawan. Sebagai seorang admin, Praktikan memiliki tanggung jawab untuk dapat mendukung semua bagian pada Divisi *Human Capital* meliputi proses rekrutmen, proses pengelolaan *database* karyawan, proses pengelolaan perjanjian kerjasama dengan karyawan, dan proses pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas

(SPPD). Tugas-tugas yang dikerjakan oleh Praktikan yaitu memindai dokumen-dokumen dalam bentuk cetak ke digital untuk memudahkan proses kerja pada Divisi *Human Capital*, selain itu Praktikan juga bertugas untuk menginput serta merekap cuti karyawan, membuat log absensi, mencetak dan memindai kontrak kerja, serta merekap Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

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

### **1.2.1 Maksud Kerja Profesi**

Kerja Profesi (KP) menunjukkan gambaran mengenai dunia kerja serta menjadikan kesempatan bagi Praktikan dalam mempraktekan ilmu, pengetahuan, dan teori yang telah dipelajari semasa pembelajaran di perkuliahan. Sesuai dengan penjurusan yang diambil yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia, Praktikan memiliki kesempatan untuk melakukan Kerja Profesi ini pada Divisi *Human Capital* bagian Administrasi. Pada Kerja Profesi kali ini, Praktikan mengerjakan tugas-tugas administrasi yang akan membantu Divisi *Human Capital* dalam melaksanakan fungsinya di perusahaan. Sehingga dengan melakukan kerja profesi ini diharapkan praktikum memiliki pengalaman yang cukup pada Divisi *Human Capital* bagian Administrasi yang dapat dijadikan bekal dalam bersaing di dunia kerja kelak.

### **1.2.2 Tujuan Kerja Profesi**

Terdapat tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan Kerja Profesi (KP) yang diuraikan sebagai berikut:

- a. Praktikan dapat memahami dan mengetahui situasi dan uraian tugas, khususnya pada bagian administrasi Divisi *Human Capital* dalam proses rekrutmen.
- b. Praktikan dapat memahami dan mengetahui situasi dan uraian tugas, khususnya pada bagian administrasi Divisi *Human Capital* dalam proses pengelolaan *database* karyawan.
- c. Praktikan dapat memahami dan mengetahui situasi dan uraian tugas, khususnya pada bagian administrasi Divisi *Human Capital* dalam proses pengelolaan surat perjanjian kerjasama dengan karyawan.

- d. Praktikan dapat memahami dan mengetahui situasi dan uraian tugas, khususnya pada bagian administrasi Divisi *Human Capital* dalam proses pengelolaan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

### 1.3 Tempat Kerja Profesi

Praktikan memiliki kesempatan untuk menjalani Kerja Profesi (KP) pada Divisi *Human Capital* di PT Sigma Cipta Utama yang perusahaan dibawah naungan PT Elnusa Tbk (anak perusahaan Pertamina). PT Sigma Cipta Utama memiliki dua kantor yaitu di Pasar Minggu dan Taman Tekno BSD, pada kesempatan kali ini praktikum memiliki kesempatan untuk melakukan Kerja Profesi di kantor yang terletak di Jl. Tekno I Blok B5-B7 Sektor Xi Taman Tekno Bsd.



Gambar 1.1. Gedung PT Sigma Cipta Utama  
Sumber: mapio.net

Praktikan memilih Divisi *Human Capital* di PT Sigma Cipta Utama sebagai tempat untuk melakukan Kerja Profesi dikarenakan Divisi *Human Capital* PT Sigma Cipta Utama memiliki posisi yang sesuai dengan jurusan yang ditempuh Praktikan selama perkuliahan yakni Manajemen Sumber Daya Manusia. Praktikan ingin merasakan bekerja dalam Divisi *Human Capital* agar bisa merasakan langsung sistem kerja di PT Sigma Cipta Utama khususnya pada Divisi *Human Capital* bagian Administrasi.

#### **1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi**

Persiapan Kerja Profesi (KP) dimulai pada bulan Mei 2022. Langkah pertama yang Praktikkan lakukan ialah mencari perusahaan yang akan dijadikan tempat praktik. Kemudian Praktikkan mengisi formulir pengajuan Kerja Profesi yang ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan disetujui oleh Kepala Program Studi Manajemen. Setelah formulir pengajuan Kerja Profesi ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan Kepala Program Studi Manajemen, kemudian Praktikkan mengajukan formulir pengajuan Kerja Profesi kepada Sekretaris Dekan Fakultas Humaniora dan Bisnis sebagai permohonan dalam pembuatan surat pengantar Kerja Profesi dari Universitas Pembangunan Jaya untuk diserahkan kepada perusahaan bersamaan dengan *Curriculum Vitae* (CV) dan Transkrip Nilai.

Praktikkan memulai kegiatan Kerja Profesi pada hari Senin, 6 Juni 2022 sampai dengan hari Rabu, 31 Agustus 2022. Kegiatan diawali pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 16.00 WIB. Pada saat proses kegiatan Praktikkan diberikan waktu istirahat selama satu jam yaitu mulai dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Sehingga total pelaksanaan kerja profesi adalah 7 jam per hari. Praktikkan melaksanakan kerja profesi selama 5 hari dalam satu minggu. Pada saat pelaksanaan kerja profesi juga terdapat satu hari libur nasional yaitu pada hari Rabu, 17 Agustus 2022. Total pelaksanaan Kerja Profesi ini dilakukan selama 448 (Empat Ratus Empat Puluh Delapan) jam selama 63 hari.

Praktikkan memulai penyusunan laporan Kerja Profesi pada bulan Juli 2022 yaitu satu bulan setelah Kerja Profesi dimulai. Penyusunan laporan Kerja Profesi ini berlangsung selama 5 (lima) bulan yaitu dari bulan Juli hingga awal bulan November. Laporan Kerja Profesi ini dikumpulkan ke Koordinator Kerja Profesi pada tanggal 4 November 2022.

Rincian kegiatan dalam pelaksanaan Kerja Profesi disajikan oleh Praktikan dalam tabel, sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi**  
**Sumber: Jadwal Kerja Profesi Praktikan**

Kegiatan Kerja Profesi	Waktu Pelaksanaan						
	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November
Persiapan							
Pelaksanaan							
Penyusunan Laporan							
Pengumpulan Laporan							