

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi.

Kuliah Kerja Profesi (KKP) merupakan salah satu program yang diwadahi oleh Universitas Pembangunan Jaya sebagai syarat wajib kurikulum pada Jenjang Pendidikan Strata Satu (S1) Mahasiswa Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya. Program KKP ini berguna bagi mahasiswa untuk memperkenalkan dunia kerja secara langsung sebagai proses untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian sesuai dengan bidangnya. Pada program ini mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengimplementasikan pengetahuan yang sudah dipelajari dan dipahami di perkuliahan secara nyata dalam dunia pekerjaan. Mahasiswa berkesempatan untuk mempelajari budaya kerja dalam suatu instansi, Lembaga atau perusahaan tertentu dalam program Kuliah Kerja Profesi (KKP) yang dijalankan oleh mahasiswa. Sehingga mahasiswa dapat menggali potensi – potensi diri seperti kemampuan intelektual, bersosialisasi, beradaptasi dengan dunia kerja, dan mengembangkan serta memperkuat karakter diri. Pada dasarnya kegiatan Kuliah Kerja Profesi (KKP) ini merupakan penghubung antara instansi dunia kerja dengan instansi Pendidikan.

Perguruan tinggi adalah jenjang pendidikan berkelanjutan tertinggi yang diharapkan dapat meningkatkan keterampilan mahasiswa guna memenuhi tuntutan dunia kerja. Permintaan akan tenaga kerja yang terampil tergantung pada kebutuhan perguruan tinggi dan kemampuan mereka untuk menyediakannya, dan lulusan perguruan tinggi harus mampu memenuhi kebutuhan lapangan kerja yang terampil. Oleh karena itu, perguruan tinggi menyediakan tempat bagi mahasiswa untuk meningkatkan keterampilannya, yaitu kerja profesi atau magang. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa bisa merasakan dunia kerja yang nyata. Tergantung bidang studi yang ditekuni, mahasiswa memiliki kesempatan untuk bekerja secara profesional di perusahaan atau institusi untuk mendapatkan pengalaman kerja profesional dan juga dapat menambah banyak pengalaman selama bekerja secara profesional karena mahasiswa banyak berinteraksi dengan berbagai macam orang yang telah mempunyai segudang pengalaman kerja .

Universitas Pembangunan Jaya sudah berusaha memberikan gambaran dan pengalaman langsung kepada mahasiswa tentang bagaimana kegiatan kerja yang berhubungan langsung dengan teori yang dikuasai dalam perkuliahan dengan membentuk progra Kerja Profesi, disini mahasiswa dapat menganalisis lingkup dunia pekerjaan sehingga dapat menghasilkan manfaat yang sangat maksimal.

Saat ini banyak sekali perusahaan yang mengharapkan tenaga kerja yang tidak hanya handal dalam bidangnya saja, namun memiliki kemampuan lainnya seperti dapat beradaptasi dengan baik dan kreatif sehingga mampu untuk bersaing di dunia kerja guna menghasilkan tenaga kerja yang sangat kompetitif. Maka dari itu, Universitas Pembangunan Jaya memiliki mata kuliah kerja profesi yang wajib ditempuh mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi di bidang non akademik. Kerja Profesi ini termasuk mata kuliah wajib yang harus diambil untuk kelulusan dengan bobot sebesar 3 SKS untuk mata kuliah ini, dengan masa magang 400 (empat ratus) jam setara dengan 3 bulan kerja, setelah itu praktikan diwajibkan membuat laporan kerja profesi dan diakhiri dengan sidang kerja profesi. Dengan memperoleh kesempatan ini mahasiswa mendapatkan tambahan pengetahuan serta keahlian profesional dimana kesempatan itu menjadi nilai lebih bagi individu, memperoleh profesionalisme dalam bekerja dan dapat menyesuaikan diri serta lebih siap menghadapi dunia kerja dengan baik. Dengan adanya mata kuliah kerja profesi, praktikan memiliki kesempatan untuk melakukan kerja profesi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang yang berada di Jl.K.S Tubun No. 1, RT.001/RW.002, Mekarsari, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten 15129. Praktikan bekerja dibidang promosi pariwisata yang dimana praktikan ditempatkan di Pusta Informasi Pariwisata Kota Tangerang bertugas untuk menerima tamu dan memberikan informasi seputaran pariwisata tidak hanya itu saja praktikan jga diberikan beberapa tugas seperti membuat video konten promosi pariwisata yang ada di Kota Tangerang. Dengan melakukan kegiatan kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan, praktikan sendiri berharap dapat memberikan yang terbaik bagi instansi dan mengimplementasikan apa yang sudah dipelajari diperkuliahan didalam dunia kerja sesungguhnya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Maksud Kuliah Kerja Profesi bagi mahasiswa sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat memperluas ilmu pengetahuan pada lingkungan kerja
- b. Mahasiswa dapat mengasah keterampilan yang bermanfaat dalam menghadapi persaingan dunia kerja.
- c. Mahasiswa dapat mengimplementasikan dan meningkatkan lebih lanjut pengetahuan yang diperoleh di universitas dalam kehidupan profesional.
- d. Mahasiswa mendapatkan pengalaman nyata di lapangan sehingga terbentuknya tenaga kerja yang professional.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dari penulisan laporan Kuliah Kerja Profesi ini diantaranya:

- a. Mampu melatih mahasiswa untuk bekerja secara mandiri di dunia kerja. B-3
- b. Meningkatkan pengalaman dan pengetahuan bagi mahasiswa dalam dunia kerja.
- c. Mampu beradaptasi dan bersosialisasi didalam lingkungan kerja.
- d. Menjalin kemitraan antara Universitas Pembangunan Jaya dengan instansi/perusahaan.
- e. Untuk memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.

1.3 Kegunaan Kerja Profesi

Penerepan Kerja Profesi pastinya memiliki kegunaan bagi Universitas, Mahasiswa, dan Perusahaan yaitu:

Bagi Universitas Pembangunan Jaya

- a. Terciptanya hubungan yang baik dan bertukar informasi sehingga dapat menjalin Kerjasama antara Instansi dan Perusahaan dengan Universitas Pembangunan Jaya.
- b. Membantu dalam membangun citra yang positif dan baik dalam program studi Manajemen Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya dengan Instansi dan Perusahaan selama praktikan melakukan kegiatan Kerja Profesi.
- c. Melahirkan lulusan yang siap kerja dengan berbagai macam keahlian dan wawasan yang luas melalui program Kerja Profesi.

Bagi Mahasiswa

- a. Mendapat ilmu-ilmu baru dan juga dapat memperluas jaringan pekerjaan.
- b. Dapat membantu praktikan dalam merencanakan pencapaian yang ingin diraih dalam dunia kerja.
- c. Mengimplementasikan teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan serta dapat dikembangkan di dunia kerja.

Bagi Instansi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

- a. Memperoleh dukungan bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melaksanakan Kerja Profesi.
- b. Menjalin silaturahmi yang baik dan bekerjasama antara pihak Universitas Pembangunan Jaya terutama program studi Manajemen.

1.4 Tempat Kerja Profesi



Gambar 1.1 Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang

Sumber: website Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi praktikan mendapatkan kesempatan bekerja di instansi pemerintahan yaitu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang merupakan salah satu instansi Pemerintahan yang bergerak atau bertugas memperhatikan dan menginformasikan kebudayaan dan pariwisata yang ada di Kota Tangerang baik dari segi promosi, pengembangan dan perencanaan Budaya dan Pariwisata Kota Tangerang.

Mengapa praktikan memilih untuk magang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang dikarenakan waktu yang singkat untuk mencari tempat magang yang sedikit sulit maka dari itu praktikan mendapatkan info bahwa instansi ini membuka kesempatan untuk menerima mahasiswa atau pelajar yang ingin magang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang praktikan magang di divisi promosi pariwisata dimana praktikan sendiri ingin merasakan diikut sertakan dalam bagian pekerjaan Dinas Budaya dan Pariwisata Kota Tangerang tidak hanya dengan itu saja, Instansi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang diketuai oleh Kepala Dinas yang ditugaskan untuk membantu Walikota untuk menjalankan tugas-tugasnya dan Instansi memiliki struktur organisasi yang mempunyai tugas utama dan fungsi unit kerja seperti berikut:

a. Kepala Dinas

- Peran utama Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata ialah memimpin, mengarahkan, pembinaan, pengawasan, koordinasi dan perumusan, serta bertanggung jawab atas strategi sistem dalam penyelenggara kegiatan

pemerintah daerah menurut asas otonomi dan pengelolaan di divisi Kebudayaan, Pariwisata dan Pertamanan.

b. Sekertariat Dinas

- Peran Sekretariat adalah untuk mengkoordinasikan pekerjaan, memberikan pelatihan dan dukungan administrasi di divisi perencanaan, pelaporan, keuangan, urusan umum serta kepegawaian di layanan lingkungan dinas, mendukung tugas pembantuan dan manajemen data pokok di bidang Kebudayaan, Pariwisata dan Pertamanan.

c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Departemen Bagian Umum dan Kepegawaian berperan untuk mengumpulkan serta mengelola materi manajemen sumber daya manusia internal untuk instansi, organisasi, hukum, peralatan dan properti serta menyiapkan materi pelaporan tindak lanjut hasil atas pengendalian operasional dan pengendalian melekat.

d. Sub Bagian Kaeuangan

- Sub Bagian Keuangan berperan untuk melaksanakan perencanaan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian keuangan yang berdasarkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Sub Bagian Perencanaan

- Departemen Bagian Perencanaan berperan untuk melakukan perencanaan mengoordinasikan, melaksanakan serta mengendalikan perencanaan.

f. Kepala Bidang Kebudayaan

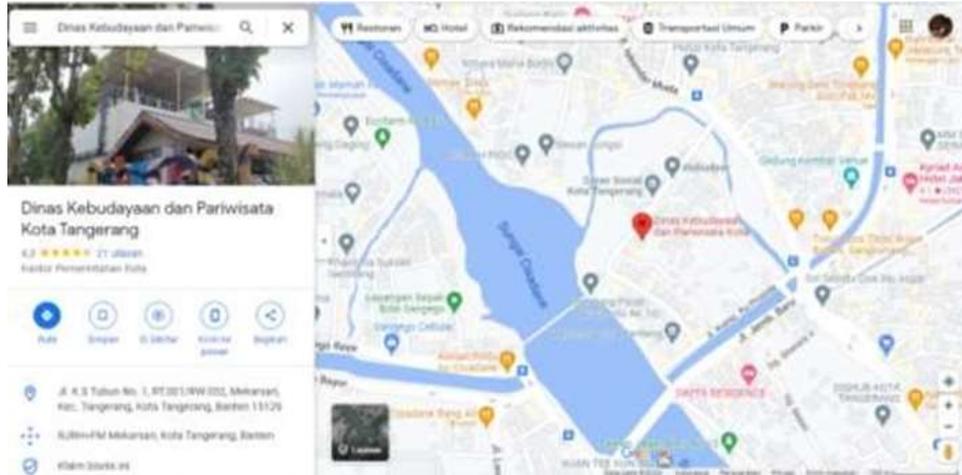
- Tugas kepala bidang budaya adalah mengumpulkan bahan untuk penyelenggara program di divisi budaya. Penyusunan strategi sistem, rancang bangun serta pelaksanaan riset, pemeliharaan dan peningkatan cagar budaya, permuseuman, pemeliharaan sejarah dan nilai budaya, promosi serta pengembangan kesenian pada Kota Tangerang.

g. Kepala Bidang Pariwisata.

- Tugas Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan wilayah pada bidang pemasaran pariwisata, pengembangan kelembagaan pariwisata, pengembangan destinasi wisata serta perusahaan sesuai asas otonomi daerah dan tugas penunjang.

h. Kepala Bidang Pertamanan.

- Kepala Bidang melaksanakan tugas bidang pertamanan meliputi, perbaikan taman, pembersihan taman dari sampah, penebangan pohon.



1.2 Lokasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang

Sumber: <https://www.google.co.id/maps/place/Dinas+Kebudayaan+dan+Pariwisata>

Nama Instansi :Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Tangerang.
 Alamat :JL. K.S Tubun No. 1, RT.001/RW.002, Mekarsari, Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Banten 15129.
 No.Telepon :085728886957
 Email :disbudpar@tangerangkota.go.id
 WEB :disbudpar.tangerangkota.go.id

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Pengimplementasi Kerja Profesi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata KotaTangerang dilakukan selama tiga bulan, berawal mulai sejak tanggal 13 Juni – 13 September 2022 dengan syarat dan ketentuan praktikan minimal menempuh 400 jam selama melakukan kegiatan Kerja Profesi. Rencana Penerepan Kuliah Kerja Profesi melewati beberapa fase diantaranya fase persiapan, Penerepan dan pelaporan. Penerapan langkah-langkah diantaranya:

Bulan	Juni	Juli	Agustus	September
Tahap Persiapan				
Tahap Pelaksanaan				
Tahap Pelaporan				

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

1. Tahap Persiapan

Sebelum menjalankan program Kerja Profesi pastinya perlu melakukan segala perencanaan seperti mencari perusahaan atau institusi yang dapat menerima mahasiswa untuk magang. Beberapa teman praktikan memberikan informasi bahwa ada lembaga atau perusahaan yang bisa menyediakan tempat magang bagi mahasiswa. Setelah itu praktikan langsung berkunjung ke instansi tersebut untuk menanyakan apakah bisa menerima mahasiswa magang praktikan bertemu dengan Bapak Wibi di instansi ini ternyata instansi tersebut menerima mahasiswa magang. Setelah itu praktikan mengurus surat permohonan magang pada bulan juni yang ditujukan ke Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang yang nantinya akan diserahkan kepada instansi tersebut. Pada tanggal 13 Juni 2022 praktikan diberi kabar untuk mengunjungi kantor Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang dan bertemu dengan Bapak Wibi setelah itu praktikan disuruh untuk bertemu dengan Bapak Usup selaku pembimbing kerja di bagian Pariwisata disana praktikan menyerahkan surat permohonan magang dan hari itu juga praktikan mulai magang. Pada hari pertama praktikan diberikan arahan dan ditempatkan di Pusat Informasi Pariwisata Kota Tangerang.

2. Tahap Pelaksanaan

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin-Jumat	08.00-16.00	12.00-13.00

Tabel 1.2 Jadwal Jam Pelaksanaan Kerja Profesi

Kegiatan kerja profesi yang diselenggarakan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata kota Tangerang berlangsung selama tiga bulan yang mana dimulai dari tanggal 13 Juni sampai 13 September 2022. Praktikan melakukan pelaksanaan Kerja Pariwisata yang dilakukan mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat seperti tabel diatas praktikan bekerja mulai dari jam 08.00-16.00. Dikarenakan adanya pandemic Covid-19 yang belum usai pihak Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang memberlakukan Work Form Home (WFH) jika terdapat karyawan yang teridentifikasi positif Covid-19 lalu semua karyawan dianjurkan untuk bekerja dari rumah.

3. Tahap Pelaporan

Laporan Kerja Profesi adalah Kegiatan Kerja Profesi yang wajib ditempuh, setelah kerja profesi selesai mahasiswa diminta untuk menyusun laporan kegiatan kerja profesi ini sebagai prasyarat untuk penyelesaian kerja profesi yang mempunyai bobot sebesar

3 SKS yang bersifat wajib bagi semua mahasiswa manajemen Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya. Laporan Kerja Profesi diketik sesuai dengan hasil kegiatan magang selama menjalankan kegiatan Kerja Profesi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tangerang.

Praktikan mulai menulis dan menyusun laporan Kuliah Kerja Profesi dimulai pada tanggal 28 Juli 2022 setelah bimbingan selesai. Saat memulai menyusun laporan Praktikan sedikit mengalami kebingungan bahkan kesulitan dalam menyusun laporan praktikan pun mencari cara dengan bertanya kepada rekan kerja terkait instansi tersebut tidak hanya itu saja praktikan juga mencari informasi di website agar memudahkan untuk mencari informasi dan menyusun laporan Kuliah Kerja Profesi tidak hanya itu setiap kegiatan yang dilaksanakan selama magang harus mempunyai catatan harian agar saat penulisan isi laporan tidak kesulitan mencari materi.