

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Profesi Kerja (KP) didasarkan pada jurusan yang dipelajari semasa kuliah untuk mulai memahami dunia kerja. Sejalan dengan pelaksanaan kuliah kerja profesional, mahasiswa menerapkan ilmu dalam perkuliahan dan menggunakan waktu kerja lapangan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman dari perusahaan tempat kerja profesional dilakukan.

Kegiatan belajar mengajar di kampus saja tidak cukup sebagai syarat untuk memasuki dunia kerja, sehingga diperlukan program kegiatan yang menempatkan mahasiswa di lingkungan kerja yang sebenarnya. Keuntungan yang dapat diperoleh mahasiswa adalah mereka dapat memiliki kesempatan untuk menetap di institusi tempat mereka dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu dan teori yang mereka peroleh. Oleh karena itu diharapkan ada keterkaitan antara konsep akademik dunia ekonomi dengan realitas karya mahasiswa di dunia kerja.

Selain sebagai syarat akademik, Kerja Profesi (KP) merupakan kegiatan yang memberikan pemahaman yang lebih komprehensif kepada mahasiswa tentang dunia kerja dan memberikan kesempatan untuk menerapkan teori yang diperolehnya selama kuliah. Program KP menawarkan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar, memahami dan mengalami langsung dunia kerja yang sebenarnya. KP bekerja minimal 400 (empat ratus) jam dan maksimal 8 jam per hari (tidak termasuk istirahat yang diamanatkan perusahaan), sehingga praktisi bekerja secara profesional di badan pemerintah yang diwakili oleh dewan rakyat kabupaten, yang terletak di bagian hubungan masyarakat dan protokoler.

Dengan mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi dalam kegiatan kerja profesional, siswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan khusus tambahan yang menambah nilai bagi individu,

mendapatkan pengalaman kerja dan beradaptasi serta mempersiapkan mereka dengan lebih baik untuk dunia kerja. Oleh karena itu, praktisi memilih Sekretariat DPRD Tangerang Selatan sebagai tempat berlangsungnya Proses Kerja Profesi. Praktik memilih Sekretariat DPRD karena praktik ingin mendapatkan pengetahuan yang mendalam tentang kehumasan dan keprotokolan.

Komunikasi merupakan hal yang sangat mendasar dalam kehidupan manusia. Melalui komunikasi manusia dapat berhubungan satu sama lain dalam kehidupan sehari-hari, di rumah, di tempat kerja, di masyarakat, atau dimanapun manusia berada. Tidak ada manusia yang tidak melakukan komunikasi. Karena manusia saling membutuhkan keberadaan sosialnya, maka melalui komunikasi yang efektif, kegiatan yang sering dilakukan manusia juga dapat terlaksana dengan lancar. Tanpa komunikasi yang baik, dapat menimbulkan penyimpangan dalam melakukan aktivitas sehari-hari di rumah dan organisasi, perusahaan, dan dimanapun manusia berada.

Komunikasi sosial antara pemerintah dengan masyarakat, kelompok masyarakat dan kelompok masyarakat lainnya harus dikembangkan. Keberadaan humas merupakan kewajiban fungsional untuk menginformasikan kepada publik tentang kegiatan dan aktivitas lembaga. Humas merupakan suatu alat untuk memperlancar jalannya interaksi serta penyebaran informasi kepada masyarakat dengan menggunakan media yang ada pada instansi atau perusahaan. Hubungan masyarakat mempunyai ruang lingkup kegiatan yang menyangkut banyak manusia baik di dalam dan di luar. Humas menjadi komunikator memiliki kiprah ganda yaitu pada fungsi external menaruh warta pada warga & pada fungsi internal menyerap reaksi menurut warga.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

- a. Menyelesaikan persyaratan kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya
- b. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktik Kerja Profesi pada bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.
- c. Menambah pengalaman kerja dan wawasan khususnya pada bagian Hubungan Masyarakat (HUMAS) di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.
- d. Menerapkan teori-teori yang didapat selama perkuliahan berlangsung

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

- a. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk belajar menerapkan pengetahuan di lingkungan dunia kerja.
- b. Memperoleh pengalaman kerja yang berharga melalui keterlibatan dalam instansi tersebut.
- c. Memperoleh ilmu tentang bidang kerja pada lingkungan kerja.
- d. Menumbuhkan kerja sama yang menguntungkan antara instansi/perusahaan dengan perguruan tinggi.

1.3 Manfaat Kerja Profesi

Kerja Profesi dapat memperoleh berbagai macam manfaat bagi Mahasiswa, Universitas, Instansi berikut ini penjelasannya;

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memahami dinamika dari kondisi nyata dunia kerja, belajar berkomunikasi serta berperilaku sesuai dengan tuntutan profesi/pekerjaannya.

- b. Menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa mengenai keadaan yang sesungguhnya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.
- c. Memperluas wawasan dan mengembangkan cara berpikir logis, sistematis, dan praktis sehubungan dengan permasalahan yang timbul dalam kehidupan nyata.
- d. Menerapkan ilmu dan materi yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

1. Bagi Instansi

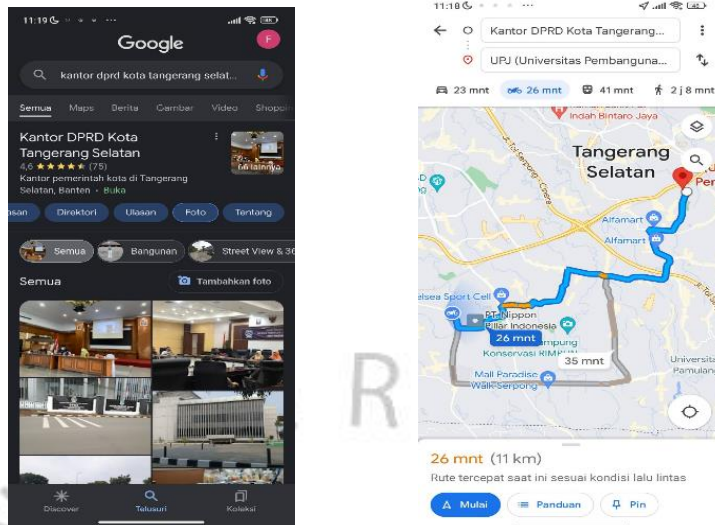
- a. Menjalani kerja sama antara instansi/perusahaan dengan Perguruan Tinggi;
- b. Menumbuhkan kerja sama yang menguntungkan antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi;
- c. Menjalankan salah satu realisasi dalam hal tanggung jawab sosial kelembagaan.

2. Bagi Universitas

- a. Memperluas jaringan kerja sama antara prodi maupun pihak kampus dengan instansi atau perusahaan terkait.
- b. Membantu Universitas membangun mahasiswa yang berkualitas
- c. Membina dan memperluas jaringan kerjasama antara prodi manajemen maupun UPJ dengan instansi atau perusahaan terkait.

1.4 Tempat Kerja Profesi

Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan berada di Jalan Raya Puspiptek Nomor 1, Kel. Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 (DPRD KOTA TANGERANG SELATAN, 2022). Berikut Lokasi Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan pada Gambar 1.1 :



Gambar 1 1 Lokasi tempat praktikan Kerja Profesi

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Kerja Profesi (KP) di laksanakan mulai tanggal 28 Juli – 27 Oktober 2022. Dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) Kota Tangerang Selatan. Lebih jelasnya lihat tabel 1.1 :

No.	HARI	JAM	
		MASUK	PULANG
1.	Senin	08.00	16.00
2.	Selasa	08.00	16.00
3.	Rabu	08.00	16.00
4.	Kamis	08.00	16.00
5.	Jum'at	09.00	15.00

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktikan di DPRD Kota Tangerang Selatan

No.	KEGIATAN	MINGGU			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1.	Perkenalan diri dan perkenalan dengan divisi				
2.	Membantu memfasilitasi rapat Paripurna				
3.	Membantu memfasilitasi kunjungan kerja tamu luar daerah				
4.	Membantu memfasilitasi rapat Aspirasi				
5.	Menyiapkan Absensi kunjungan kerja tamu luar daerah				
6.	Membuat daftar kunjungan kerja tamu luar daerah				

Table 1.2 kegiatan dalam satu bulan periode 28 Juli s/d 29 Agustus 2022

No.	KEGIATAN	MINGGU			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1.	Membantu memfasilitasi kunjungan kerja tamu luar daerah				
2.	Menyiapkan Absensi kunjungan kerja tamu luar daerah				

3.	Membuat daftar kunjungan kerja tamu luar daerah				
4.	Dokumentasi rapat diAspirasi				
5.	Membantu memfasilitasi rapat Paripurna				
6.	Membantu memfasilitasi kunjungan kerja tamu luar daerah				

Table 1.3 kegiatan dalam satu bulan periode 30 Agustus s/d 29 September 2022

No.	KEGIATAN	MINGGU			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1.	Membantu memfasilitasi kunjungan kerja tamu luar daerah				
2.	Menyiapkan Absensi kunjungan kerja tamu luar daerah				
3.	Dokumentasi rapat diAspirasi				
4.	Membuat daftar kunjungan kerja tamu luar daerah				
5.	Membantu memfasilitasi rapat Paripurna				
6.	Membantu memfasilitasi ku				

jungan kerja tamu luar daerah					
----------------------------------	--	--	--	--	--

Table 1.4 kegiatan dalam satu bulan periode 29 September s/d 27 Oktober 2022

No	Aktivitas	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	Membuat CV dan Potofolio																								
2	Mencari lowongan magang di media sosial																								
3	mengirim file lamaran ke beberapa perusahaan																								
4	mengirim lamaran ke Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan																								
5	memberikan surat pengantar dari kampus																								
6	melakukan interview kepada Divisi Kepegawaian																								
7	pelaksanaan kerja profesi																								

8	pembuatan laporan kerja profesi																																			
---	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel 1.5 Tahapan dalam melaksanakan Kerja Profesi

Praktik telah melalui berbagai macam tahapan dalam melaksanakan kerja profesi, diawali dengan tahap proses pembuatan CV dan portofolio pada awal bulan mei untuk keperluan melamar magang kerja profesi. Lalu, praktikan mulai mencari lowongan magang melalui Instagram dan web-web lainnya. Selanjutnya, pada akhir bulan mei praktikan mulai mengirim CV dan portofolio kepada perusahaan yang membuka lowongan magang untuk kerja profesi.

Waktu serta hari pelaksanaan Kerja Profesi sudah diatur sebagaimana mestinya yaitu 5 hari kerja dalam waktu satu minggu, di mulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 16.00 dengan waktu yang diberikan untuk melakukan istirahat, shalat, dan makan yaitu selama 60 menit.

Perincian Tahap pelaksanaan Kerja Profesi sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Universitas Pembangunan Jaya untuk dibuatkan surat pengajuan kerja profesi yang ditujukan ke beberapa perusahaan/intansi termasuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah . Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat . Dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian Tata Usaha dan berlanjut ke divisi Kepegawaian untuk Penulis diberikan pengarahan oleh Kasubag Kepegawaian di Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan. Pengarahan yang diberikan kepada penulis meliputi jadwal kerja, seragam kerja (berpenampilan menarik dan rapi), penempatan bagian dan pembimbingan penulis serta menekankan kepada mahasiswa magang untuk bersikap disiplin baik hal waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja profesi maupun pegawai yang ada didivisi Humas & Keprotokolan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama tiga bulan, terhitung sejak tanggal 28 Juli 2022 sampai dengan tanggal 27 Oktober 2022. Praktikan bekerja fulltime mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Kerja Profesi sebagai bukti telah melaksanakan kerja profesi. Laporan kerja profesi ditujukan kepada Universitas Pembangunan Jaya. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah kerja profesi yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Humaniora dan Bisnis Universitas Pembangunan Jaya. Laporan ini berisi hasil pengalaman praktikan selama masa kerja profesi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Divisi Humas & Keprotokolan. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Divisi Humas & Keprotokolan. Dan tahap ini dimulai dari bulan September sampai dengan laporan hasil kegiatan magang selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan November 2022.