

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Mata kuliah ini mewajibkan setiap mahasiswa program studi Strata Satu (S1) Manajemen, Fakultas Humaniora dan Bisnis, Universitas Pembangunan Jaya untuk melaksanakan proses bekerja pada suatu perusahaan atau instansi. sebagai pembelajaran dan bekal bagi mahasiswa agar kami mempunyai pengalaman bekerja di dunia nyata, pengalaman terjun langsung di lapangan, dan agar wawasannya terbuka dalam melihat setiap permasalahan dalam bidang desain interior. Dengan adanya program tersebut, diharapkan mahasiswa dapat mampu mengaplikasikan ilmu teori yang telah mereka dapat selama kuliah ke dalam proyek nyata dan mempunyai bayangan akan kerja di dunia nyata, sehingga tidak akan merasa kaget ketika akhirnya terjun dalam dunia kerja setelah lulus kuliah.

Kerja Profesi sesungguhnya mempunyai banyak manfaat baik untuk mahasiswa, masyarakat, pemerintah maupun perguruan tinggi karena disini mahasiswa dapat mengembangkan ilmu yang telah diberikan dikampus agar dikembangkan kembali ilmunya ke dunia kerja sesungguhnya dan secara tidak langsung dapat membantu pemerintah maupun masyarakat dilokasi mahasiswa ditempatkan. Oleh karena itu praktikan melaksanakan Kerja Profesi pada instansi DPRD Kota Tangerang Selatan dan bertempat pada divisi keprotokolan dan hubungan masyarakat (Humas) sesuai dengan prosedur dan bidang yang diarahkan. Divisi Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan kewajiban fungsional dalam rangka menginformasikan kegiatan dan aktivitas instansi kepada masyarakat.

Humas merupakan suatu alat untuk memperlancar jalannya interaksi serta penyebaran informasi kepada masyarakat dengan menggunakan media yang ada pada instansi atau perusahaan. Biasanya divisi ini bekerja mengenai perihal Kunjungan Kerja dan menyiapkan berkas-berkas salah satunya pembuatan daftar hadir atau absensi untuk mendata jumlah tamu yang hadir pada saat kunjungan kerja ini. Selain itu divisi ini juga bergerak secara

langsung melalui pertemuan-pertemuan dengan para Ketua, Wakil dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dari berbagai Kota dan Kabupaten untuk membahas perihal yang penting, Seperti: Sosialisasi Kepegawaian, Tunjangan-tunjangan, APBD dan lainnya.

Kerja profesi ini merupakan salah satu syarat kelulusan yang wajib dilaksanakan agar dapat menyelesaikan pembelajaran di semester akhir dengan bergelar Strata Satu (S1) untuk memperoleh penilaian di akhir semester. Kerja Profesi ini dilakukan kurang lebih 400 jam atau sekitar 3 bulan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

- a) Menambah ilmu, pengalaman serta wawasan yang belum pernah kita miliki di dunia kerja khususnya pada bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat di Kantor DPRD Kota Tangerang Selatan.
- b) Menjalin relasi antara Universitas Pembangunan Jaya terhadap Perusahaan atau Instansi pada tempat Kerja Profesi Praktikan.
- c) Memenuhi syarat-syarat kelulusan untuk mendapatkan nilai akhir pada Universitas Pembangunan Jaya.
- d) Menerapkan teori-teori yang dimiliki selama perkuliahan.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

- a) Memperoleh ilmu, pengalaman dan wawasan dalam dunia kerja sesuai kompetensi manajemen pada bidang Sumber Daya Manusia (SDM).
- b) Menjalin kerja sama antara instansi terhadap Universitas Pembangunan Jaya.
- c) Memperluas jaringan kerja agar para mahasiswa setelah lulus kuliah nanti memiliki jaringan pekerjaan yang cukup.
- d) Meningkatkan kemampuan *soft skill* dan *hard skill* serta pola pikir agar mempunyai kualitas dan berkompeten.

1.3 Manfaat Kerja Profesi

Kerja Profesi dapat memperoleh berbagai macam manfaat bagi Universitas, Perusahaan atau Instansi dan Mahasiswa (Praktikan). Berikut ini terdapat penjelasannya:

Bagi Universitas

- a) Sebagai media untuk menghasilkan tenaga professional yang nantinya akan terjun langsung dalam dunia kerja.
- b) Menambah hubungan relasi atau kerja sama antara universitas dengan perusahaan atau instansi.
- c) Memberikan masukan kompetensi yang sesuai sehingga dapat meningkatkan kemampuan lulusan yang dibutuhkan dunia kerja.

Bagi Perusahaan atau Instansi

- a) Menjalin hubungan relasi atau kerjasama.
- b) Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di Perusahaan atau Instansi.
- c) Dapat memberikan masukan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas Perusahaan atau Instansi.

Bagi Mahasiswa

- a) Mendapatkan ilmu, pengalaman dan wawasan baru di dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
- b) Membantu universitas untuk mencetak mahasiswa yang berkualitas.
- c) Merealisasikan teori-teori serta ilmu yang didapat pada universitas kedalam dunia kerja.

1.4 Tempat Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan di Kantor DPRD Kota Tangerang Selatan yang merupakan salah satu Lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Kota Tangerang Selatan yang bertempat di Jalan Raya Puspiptek Nomor 1, Kel. Setu, Kec. Setu, Kota Tangerang Selatan, Banten 15312 (DPRD KOTA TANGERANG SELATAN, 2022). Pada saat kondisi Pandemic Covid-19 praktikan disini melakukan kerja

secara langsung dengan menggunakan atau mengikuti kewajiban protocol Kesehatan yang sudah di terapkan pada perusahaan atau instansi



Gambar 1.1 Praktikan berada di lokasi DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber: Dokumen Pribadi

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi dilaksanakan selama 3 bulan di mulai pada tanggal 30 Juni 2022 sampai dengan 29 September 2022. Yang berawal dari mengurus formulir Kerja Profesi pada bulan Juni selanjutnya membuat lampiran dari Universitas yang ditujukan untuk Intansi selama kurang lebih satu minggu. Kemudian setelah pengurusan berkas dan dokumen, praktikan mulai bekerja selama kurang lebih 400 jam atau 3 bulan yang dimana setiap harinya mulai bekerja pada pukul 08.00 hingga 16.00 di hari senin hingga jumat. Untuk lebih jelasnya berikut 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 Tangsel

No.	KEGIATAN	MINGGU			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1.	Perkenalan diri dengan seluruh karyawan dari divisi Humas & Keprotokolan				
2.	Membuat daftar kunjungan tamu atau <i>register</i> pada buku kunjungan kerja				
3.	Menyiapkan berkas-berkas kunjungan kerja tamu luar daerah				
4.	Membuat daftar hadir anggota dewan atau setwan pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah				
5.	Membuat dokumentasi pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah				
6.	Memfasilitasi kunjungan kerja tamu luar daerah				

Tabel 1.2 Kegiatan dalam satu bulan periode 30 Juni s/d 29 Juli 2022

No.	KEGIATAN	MINGGU			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1.	Membuat daftar kunjungan tamu atau <i>register</i> pada buku kunjungan kerja				
2.	Menyiapkan berkas-berkas kunjungan kerja tamu luar daerah				
3.	Membuat daftar hadir anggota dewan atau setwan pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah				
4.	Membuat dokumentasi pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah				
5.	Memfasilitasi kunjungan kerja tamu luar daerah				

Tabel 1.3 Kegiatan dalam satu bulan periode 1 Agustus s/d 1 September 2022

No.	KEGIATAN	MINGGU			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1.	Membuat daftar kunjungan tamu atau <i>register</i> pada buku kunjungan kerja				
2.	Menyiapkan berkas-berkas kunjungan kerja tamu luar daerah				
3.	Membuat daftar hadir anggota dewan atau setwan pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah				
4.	Membuat dokumentasi pada saat kunjungan kerja dari tamu luar daerah				
5.	Memfasilitasi kunjungan kerja tamu luar daerah				

Tabel 1.4 Kegiatan dalam satu bulan periode 2 September s/d 29 September 2022

Tahapan	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
Pembekalan Kerja Profesi						
Proses pencarian tempat Kerja Profesi						
Proses pembuatan surat rekomendasi Universitas						
Proses pengajuan Kerja Profesi kepada Perusahaan atau Instansi						
Pelaksanaan Kerja Profesi						

Tabel 1.5 Tahapan Kerja Profesi