

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Kesuksesan dan keberhasilan suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh Sumber Daya Manusia dalam menjalankan operasional dan kegiatan yang terkait proses yang dijalankan. Keberhasilan ini dipengaruhi baik oleh besarnya kuantitas dan kualitas karyawan dalam menjalankan kewajiban dan tanggung jawab dalam bidang pekerjaannya. Pada setiap Perusahaan/Instansi pasti akan berusaha untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan sering kali di hadapkan dengan masalah-masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut dapat menjadi penghambat Perusahaan/Instansi dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera cepat dan tepat menanggapi suatu permasalahan karena masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik pasti membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Dalam rangka meningkatkan aspek keahlian profesional mahasiswa, Universitas Pembangunan Jaya telah menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap, namun sarana dan prasarana tersebut hanya untuk menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Dalam dunia kerja nantinya mahasiswa membutuhkan perpaduan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan yang bertujuan memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja yang sebenarnya. Kerja Profesi adalah bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Kerja Profesi ini merupakan suatu bentuk kegiatan praktik bagi mahasiswa yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman dari kegiatan Kerja Profesi tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi.

Kerja Profesi (KP) adalah langkah awal mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata dan sesuai dengan jurusan yang ditempuh

selama kuliah, mahasiswa dapat menerapkan ilmu selama kuliah dan memperoleh pengalaman dari perusahaan tempat dilaksanakannya KP. Mahasiswa dapat mengetahui suasana kerja, mendapatkan pengalaman mengenai bekerja di suatu perusahaan, dan mempraktikkan hasil pembelajaran yang telah didapatkan selama masa pendidikan.

Selain menjadi persyaratan akademik, Kerja Profesi (KP) juga merupakan suatu kegiatan yang dapat memberikan gambaran yang lebih spesifik kepada mahasiswa untuk mengenal dunia kerja, sekaligus memberikan kesempatan menerapkan teori yang telah diperoleh selama kuliah. Program KP ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mendalami, mengetahui, dan merasakan secara langsung dunia kerja yang sebenarnya. KP dilakukan minimal 400 (empat ratus) jam dengan maksimal 8 jam kerja per hari (diluar jam istirahat yang ditetapkan perusahaan), oleh karena itu praktikan melakukan kerja profesi pada Lembaga Negara Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dan bertempat pada unit kerja BIRO Sumber Daya Manusia, Sub bagian Jabatan Fungsional Lainnya.

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan/instansi untuk mengelola, mengatur dan memanfaatkan kinerja pegawai sehingga dapat berfungsi secara efektif untuk tercapainya tujuan yang diharapkan. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang sangat penting dalam suatu perusahaan, maka dari itu perusahaan harus mampu mendorong pegawai agar tetap produktif dalam mengerjakan tugasnya dan tanggung jawab masing-masing.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan praktikan mempunyai maksud dan tujuan, Berikut merupakan maksud dan tujuan dari kegiatan kerja profesi :

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi bermaksud untuk mempelajari suatu pekerjaan di bidang tertentu, serta diharapkan yang apa yang kerjakan sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dipelajari di kampus yaitu

Manajemen Sumber Daya Manusia. Adapun maksud diadakannya Kerja Profesi, yaitu:

1. Menambah wawasan baru di dunia kerja.
2. Menyelesaikan persyaratan kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya.
3. Membangun hubungan kerjasama antara Universitas Pebangunan Jaya dengan Perusahaan/Instansi tempat Kerja Profesi.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan dalam Manajemen sumber Daya Manusia.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan kegiatan kerja profesi adalah antara lain untuk menambah wawasan tentang suatu bidang tertentu, pengetahuan, memberikn ● gambaran dunia kerja yang sebenarnya, membangun kedisiplinan pada dunia kerja, memahami lingkungan perkantoran, meningkatkan kualitas mahasiswa agar dapat menyiapkan diri untuk terjun ke dinia kerja, dan memberikan pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan latar belakang Pendidikan. Adapun tujuan diadakannya Kerja Profesi, yaitu :

1. Membangun jiwa kepemimpinan dan inisiatif dalam diri praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Memberikan gambaran dunia kerja bagi praktikan.
3. Mengembangkan pola pikir dalam berorganisasi di lingkungan kerja.
4. Membentuk Sumber Daya Manusia yang mempunyai pengalaman untuk bersaing di dunia kerja yang berkualitas.

Kerja Profesi juga menjadi syarat kelulusan dan juga bertujuan untuk membangun kerja sama untuk meningkatkan relasi antara perusahaan dan Universitas Pembangunan Jaya serta mahasiswanya.

1.3 Manfaat Kerja Profesi

Kerja Profesi memberikan manfaat kepada 3 pihak terkait, baik Mahasiswa (praktikan), Universitas, dan Perusahaan. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan pengalaman bekerja di dunia nyata untuk memperoleh ilmu dan keterampilan pada bidangnya
2. Menerapkan ilmu dan teori yang telah didapatkan dari Universitas ke dalam dunia kerja secara nyata
3. Menambah relasi dengan para pekerja di Perusahaan/instansi tempat kerja profesi.

Bagi Universitas pembangunan Jaya

1. Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berintegritas melalui praktik Kerja Profesi.
2. Menciptakan hubungan kerja sama antara universitas dengan perusahaan/Instansi tempat Kerja Profesi.
3. Memperoleh umpan balik yang sesuai dengan industri dan masyarakat saat ini, dalam penyempurnaan kurikulum Prodi.

Bagi Perusahaan/Instansi

1. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan dalam bertukar pengetahuan dan menguntungkan satu sama lain
2. Menambah Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan dalam Perusahaan/Instansi dalam sementara waktu.

Sebagai bahan review untuk referensi dari Mahasiswa dalam pengambilan keputusan dalam Perusahaan/Instansi tempat Kerja Profesi.

1.4 Tempat Kerja Profesi



Gambar 1.1 Kantor Pusat Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

Sumber: Dokumen Internal

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan berkesempatan Menjalankan Kerja Profesi di Kantor Pusat Badan Pemeriksa keuangan Republik Indonesia (BPK RI) yang beralamat di Jl. Gatot Subroto No. 31, Bendungan Hilir, Tanah Abang, Jakarta Pusat. Dalam pelaksanaan KP ini saya ditempatkan di unit kerja BIRO Sumber Daya Manusia bagian Jabatan Fungsional, Subbag Jabatan Fungsional Lainnya (JFL). Alasan saya memilih Kerja Profesi di BPK RI karena merupakan Lembaga Negara atau instansi pemerintah. Saya direkomendasikan untuk ditempatkan di unit kerja BIRO Sumber Daya Manusia Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya (JFL) yang bertugas mengurus pegawai-pegawai terkait kenaikan jabatan, perpindahan jabatan, pembebasan sementara, kenaikan pangkat, dan lain-lain. Yang dimana sesuai dengan jurusan yang praktikan ambil di perkuliahan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Kerja Profesi di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Divisi BIRO SDM Subbag Jabatan Fungsional dimulai pada Tanggal 04 Juli 2022 sampai 16 September 2022 dalam kurun waktu 3 bulan dengan minimal 400 jam kerja atau 8 jam kerja per harinya dari hari

Senin sampai Jum'at pukul 08.00 sampai 17.00. sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya.

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktikan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

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	08.00	16.00

Table 1.2 Kegiatan Kerja Profesi periode 4 Juli s/d 29 Juli 2022

No.	KEGIATAN	BULAN JULI			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1.	Perkenalan diri dengan seluruh karyawan Jabatan Fungsional Lainnya	//////////////// ////////////////			
2.	Membuat notulensi rapat internal Sub Bagian Jabatan Fungsional Lainnya			//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////
3.	Memvalidasi data dokumen Jabatan Fungsional Widyaiswara, Medis Paramedis, dan Pranata komputer	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////	//////////////// ////////////////

4.	Pemusnahan arsip jabatan fungsional Pranata Komputer				//////////////////// ////////////////////
5.	Membuat notulensi kegiatan Sosialisasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer di Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan DKI Jakarta			//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////
6.	Menginput data dalam aplikasi Sistem Informasi Sumber daya Manusia (SiSDM)	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////

Table 1.3 Kegiatan Kerja Profesi Periode 1 Agustus s/d 26 Agustus 2022

No.	KEGIATAN	BULAN AGUSTUS			
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3	MINGGU 4
1.	Menginput data dalam aplikasi Sistem Informasi Sumber daya Manusia (SiSDM)	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////
2.	Menginventaris arsip aktif	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////
3.	Mengadministrasikan persuratan jabatan fungsional		//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////
4.	Pemusnahan arsip jabatan fungsional lainnya	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////		
5.	Menginput data dalam aplikasi Sistem Informasi	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////

Sumber daya Manusia (SiSDM)				
--------------------------------	--	--	--	--

Tabel 1.4 Kegiatan Kerja Profesi periode 29 Agustus s/d 16 September 2022

No.	KEGIATAN	MINGGU		
		MINGGU 1	MINGGU 2	MINGGU 3
1.	Mengadministrasikan semua dokumen jabatan fungsional secara digital	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////
2.	Mengadministrasikan semua dokumen jabatan fungsional secara digital	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////	//////////////////// ////////////////////