

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Sebelum mengakhiri masa studi program sarjana, Universitas Pembangunan jaya mengharuskan semua lulusannya untuk menerapkan teori yang sudah di pelajari selama menjalankan masa perkuliahan di dalam dunia pekerjaan. Menurut Santoso (2020) magang adalah kegiatan pelatihan kerja di mana seseorang dapat meningkatkan keahlian di dunia kerja. Dari keterangan tersebut dapat disimpulkan bahwa magang merupakan bimbingan kerja seseorang di sebuah instansi di bawah pengawasan instruktur sehingga dapat menguasai keahlian tertentu.

Namun, untuk pertama kalinya, Universitas Jaya (UPJ) memerlukan departemen informasi dan teknologi komunikasi (TIK), yang bertujuan mendukung berbagai prosedur administrasi di lingkungan universitas. Akses terhadap informasi bagi sivitas akademik (Warga kampus) telah lama diakui sebagai kebutuhan yang wajib tersedia. Akses informasi dapat diperoleh melalui internet, jaringan internal universitas, atau melalui pembagian informasi antara individu ke individu. Sebagai salah satu institusi kampus, UPJ wajib mengembangkan sarana teknologi agar bisa melaksanakan kebutuhan balai elektronik yang baru dibangun, termasuk kebutuhan untuk para petinggi termasuk mahasiswa, dan sivitas akademik lainnya.

Kerja Profesi atau KP adalah suatu Kegiatan yang menyediakan gambaran rinci tentang dunia kerja kepada mahasiswa. Selama menjalankan proses perkuliahan di Universitas Pembangunan Jaya, dalam kesempatan kali ini praktikan mendapat kesempatan untuk mengikuti kegiatan kerja profesi di unit *Information & Communication Technology* (ICT) pada bagian proses bisnis yang kegiatan sehari - harinya mengerjakan Prosedur Oprasional Baku (POB).

Sebagai alat manajemen tunggal yang paling penting, prosedur operasi standar (SOP) dapat membantu institusi pendidikan mencapai tujuan organisasinya dengan cara yang efisien dan efektif. SOP adalah komponen sistem internal untuk mutujamining (SPMI). SOP yang diterapkan secara adil akan membantu dalam pencapaian SNP (kurikulum nasional standar) secara tepat waktu. Adapun fungsi standar operasional prosedur pada suatu universitas sebagaimana berikut:

1. Sebagai bagian dari dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen SPMI terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual PPEPP, Standar SPMI, SOP dan Formulir SPMI.
2. Sebagai anggota staf, melakukan pekerjaan rutin,
3. Mendelegasikan tugas kepada anggota staf atau unit kerja tertentu
4. Sebagai payung hukum jika terjadi perselisihan
5. Memahami kesulitan - kesulitan dalam pekerjaan
6. Alat untuk memastikan bahwa karyawan dan perubahan mematuhi standar dan kebijakan kerja yang sama.

Sangat menekankan bahwa SOP harus diciptakan dan diikuti secara konsisten. ini terasa seperti dan dan ini nyata. SOP yang telah diciptakan harus dijalankan dengan disiplin dan tenang. Untuk berhasil menerapkan SOP yang telah diciptakan, komitmen dari setiap anggota organisasi pendidikan sangat penting. Adapun tujuan dibuatnya standard oprasional prosdur sebagaimana berikut:

1. Untuk memastikan bahwa setiap anggota terdapat pada posisi terbaik untuk pekerjaan mereka dalam hal konsistensi dan produktivitas.
2. Untuk mengklarifikasi tujuan dan fungsi dari setiap posisi di dalam organisasi, cobalah untuk menghilangkan situasi kerja yang tidak jelas.
3. Dengan Memperjelas alur tahapan tugas, dari semua konteks/standar yang relevan, kemudian menekankan kecekatan.
4. Hapus struktur organisasi (unit kerja) atau staf/komando dari mereka untuk mengurangi risiko kesalahan administrasi atau bentuk lain konflik tidak produktif.
5. Mengidentifikasi atau meminimalkan risiko.
6. Memiliki ketidak efisienan, dan ketangkasan.

terdapat sekali manfaatnya karena memiliki SOP jelas, ringkas, dan objektif. Setiap fusi, guru, atau lanjutan dari program gabungan, terlepas dari jenis, akan dapat berguna jika SOP ditinggalkan dengan integritas dan kejelasan. Berikut manfaatnya:

1. Menawarkan pelatihan kerja untuk semua karyawan di unit pelayanan untuk melaksanakan permintaan pelayanan harian.
2. Karena institusi sudah memiliki SNP, SOP berfungsi sebagai model untuk bagaimana siswa, dan guru hendaknya bertingkah laku ketika melakukan pekerjaan khusus, termasuk meminimalkan risiko kesalahan.
3. Sebuah SOP yang terkini dan efektif membantu anggota staf menjadi lebih mandiri dan kurang rentan terhadap bias manajerial. Berdasarkan SOP, ada kemungkinan untuk mengurangi pimpinan sepanjang proses sehari-hari.
4. Meningkatkan keandalan setiap pekerjaan yang tersedia. SOP mampu mendokumentasikan perhatian penuh pada detail ketika melakukan suatu tugas.
5. Menyediakan bahan untuk karyawan baru dan pelatihan yang akan memungkinkan mereka untuk menyelesaikan tugas dengan cepat dan untuk kepuasan mereka.
6. Menghindarkan terbenturnya tugas yang diberikan dengan adanya SOP membantu proses peninjauan kembali yang lebih efisien dan efektif.
7. SOP dapat membantu manajemen dalam mengevaluasi gangguan prosedural sementara memberikan bimbingan. Sebuah SOP suara memastikan bahwa proses - proses belas berlangsung terus maju dalam berbagai situasi.
8. Para pegawai akan lebih sadar diri dalam pekerjaan mereka dan memahami apa yang perlu dilakukan dalam situasi profesional.

SOP adalah standar di pekerjaan. SOP berkaitan dengan proses pengorganisasian yang dibuat secara baik (pelaksana kerja). Jika SOP diadopsi kemudian dilakukan secara adil, SOP ini dapat menghasilkan sesuatu lebih dari ideal .

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Saya melaksanakan di Unit *Information and Communication Technology* (ICT) Universitas Pembangunan Jaya memiliki maksud sebagai :

- a. Praktikan dapat mendapatkan kesediaan untuk mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan agar dapat diterapkan di tempat kerja.
- b. Memberikan gambaran kepada mahasiswa terhadap sistem kerja di dalam dunia kerja.
- c. Memenuhi syarat mata kuliah kerja profesi, yang mana menjadi acuan kelulusan mahasiswa .

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Beberapa tujuan mengikuti KP adalah:

- a. Meningasah keahlian & ketrampilan saat melaksanakan kerja praktek dengan cara memecahkan masalah yang dihadapi.
- b. Memahami lingkungan kerja di institusi atau perusahaan. Menjalankan kerja profesional..
- c. Menyelesaikan matkul wajib kerja profesi sebagai acuan kelulusan mahasiswa.

1.3 Tempat Kerja Profesi

Lokasi yang dipilih yaitu pada Universitas Pembangunan Jaya pada unit *Information and Communication Technology* (ICT), yang berlokasi di Jl, Cenderawasih Raya, Sawah Baru, Ciputat, Tangerang Selatan, Banten 15413. Pada kesempatan praktikan ditempatkan di bagian Proses Bisnis.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Pelaksanaan KP dilakukan 3 bulan yang mulai pada tanggal 6 Juni 2022 hingga 26 Agustus 2022 dengan standar durasi waktu kerja 400 (empat ratus) jam dengan 8 (delapan) jam kerja per-harinya. Waktu pelaksanaan Kerja Profesi mengikuti jam kantor yang berlaku yaitu mulai dari senin hingga Jumat, mulai dari pukul 07:30 sampai 16:30 WIB. Termasuk jam istirahat selama 1 jam pada pukul 12:00-13:00.

Tabel 1. 1 Gantt Chart Pelaksanaan Kerja

Kegiatan	Juni				Juli				Agustus			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Mengerjakan Prosedur install ulang PC/Laptop(Baru)	■											
Mengerjakan POB pembuatan akun email eksternal		■										
Revisi POB pembuatan akun email eksternal			■									
Mengerjakan POB berita acara kerusakan perangkat				■								
Mengerjakan POB pengajuan pengadaan barang dan jasa TI				■	■							
Mengerjakan POB keamanan sistem informasi & pengamanan ruang server					■	■						
Mengerjakan formulir permohonan pemeliharaan perangkat TI								■				
Mengerjakan POB pemeliharaan server									■	■		
Mengerjakan draft POB DRC tentang sosial media											■	■
Pembuatan Laporan Kerja Profesi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■