

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Profesi

Kerja Profesi yang merupakan salah satu bentuk dari implementasi secara sistematis dan komperhesif pada program pendidikan dalam lingkup perkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung dalam industri untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Hal ini merupakan suatu proses dari pembelajaran dan pelatihan secara praktis dalam bidang kompetensinya masing-masing, yang dimaksudkan untuk memberikan pengalaman nyata bagi peserta didik tentang lingkungan kerja, etos dan budaya kerja yang ada dalam dunia Industri. Kerja Profesi merupakan kegiatan pengembangan materi kuliah yang memiliki peran cukup penting guna kajian implementasi ilmu dalam mata kuliah pada Program Studi Ilmu Komunikasi. Dengan adanya Kerja Profesi, praktikan mendapatkan kajian baru dalam proses kerja berdasarkan ilmu yang sudah didapat pada perkuliahan. Kerja Profesi yang bertujuan untuk mengaplikasikan teori sehingga akan berpengaruh pada prestasi dan keefektifan dalam proses kerja. Kemudian, memberikan gambaran yang komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, kesempatan mengaplikasikan teori yang diperoleh pada proses pembelajaran di kuliah serta berlatih menganalisis teori dan praktik sesuai kompetensi Program Studi dalam lingkungan instansi atau perusahaan.

Dalam jenjang pendidikan pada Perguruan Tinggi hal yang mempersiapkan oleh mahasiswa agar dapat menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan tinggi. Sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi yang memiliki kewajiban dalam menyelenggarakan pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan UU No. 12 pada Tahun 2012, Pasal 1 Ayat 9. Baik dari segi akademik maupun segi profesional sehingga mampu menciptakan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, dan teknologi dalam rangka mendukung pembangunan nasional dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pada pembelajaran dalam

perguruan tinggi ini merupakan fase untuk dapat mengetahui berbagai macam teori serta praktik yang pada jenjang berikutnya adalah bekerja.

Pembangunan Sumber Daya Manusia yang diupayakan untuk dapat mengakselerasi pertumbuhan ekonomi karena hal tersebut sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat. Dalam peningkatan sumber daya manusia yang menjadi faktor utama dalam rangka memenangkan persaingan global. Penguatan sumber daya manusia yang memiliki korelasi sangat erat dengan peningkatan produktivitas kerja yang berkembang cepat baik dalam dunia bisnis, ekonomi, politik serta budaya. Pada era 4.0 saat ini, ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang semakin berkembang sehubungan dengan keberadaan Unit Kehumasan pada Pemerintahan, yang secara fungsional dan operasional dalam upaya menyebarluaskan dan mempublikasi mengenai kegiatan-kegiatan kehumasan pada Instansi tersebut baik ditujukan kepada internal maupun kepada publik dan masyarakat.

Dengan melakukan praktik kerja profesi ini, praktisi ingin mengembangkan ilmu kehumasan pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dengan mengimplementasikan ilmu yang sudah dipelajari pada perkuliahan. Dengan menginovasi terapan ilmu-ilmu yang mengikuti tren yang terus berkembang dan dinamis. Humas yang memiliki fungsi dan peran untuk dapat memberikan informasi dan pesan yang sesuai dengan tujuan dan kebijakan lembaga kepada masyarakat sebagai khalayak publikasi. Humas yang memiliki kewajiban untuk menerima dan mengkaji reaksi, aspirasi khalayak untuk kepentingan lembaga atau tujuan bersama. Meninjau terdapat pada setiap aspirasi dari masyarakat adalah beraneka ragam, serta berisikan pro dan kontra ataupun yang bersifat kontroversial yang bertentangan pada informasi yang disampaikan Lembaga.

Dengan memanfaatkan media digital dan inovasi dalam pengemasan menyebarkan informasi yang sedang tren pada media publik digital. Dalam hal ini, peran Humas yang mengelola interaksi dan penyebaran informasi dan publikasi melalui pihak pihak terkait seperti melalui media cetak, media elektronik, media sosial maupun media lainnya. Peran seorang Humas menjadi sangat penting pada setiap lembaga Pemerintahan, yang di mana harus

mampu untuk mengamati serta mempelajari tentang hal-hal berkaitan dengan komunikasi yang ada di dalam lingkup masyarakat. Sehingga dapat memberikan nasihat maupun saran untuk dapat menanggapi yang sebaiknya dilakukan oleh Instansi. Dengan menampung serta menyelesaikan aspirasi masyarakat tanpa adanya pihak-pihak yang dirugikan dan tetap terjalin hubungan baik antara publik dengan pemerintahan. Dalam hal ini praktikan juga harus dapat menyesuaikan dengan apa yang sudah menjadi citra dari Lembaga Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI supaya menciptakan alur informasi yang kondusif dan tetap sejalan dengan visi dan misi Lembaga.

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi yang dilaksanakan, praktikan bertugas pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Unit Pusat Sekretariat Jenderal (Divisi Bagian Hubungan Masyarakat). Seiring perkembangan digital, Divisi Biro Humas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang memiliki tujuan menggunakan sosial media sebagai upaya meningkatkan produktivitas dan kualitas dari konten-konten pelayanan Lembaga Kementerian Hukum dan HAM di media sosial agar memberikan banyak manfaat bagi masyarakat. Selain itu, diperlukan juga adanya planning, evaluating secara berkala agar kualitas dan produktifitas publikasi di media sosial bisa konsisten. Dalam mengidentifikasi data, diperlukan riset dengan sumber data yang lengkap, faktual, valid dan kredibel.

Berdasarkan latar belakang di atas, agar terlaksananya kewajiban akademis di Universitas Pembangunan Jaya, maka praktikan membuat judul laporan kerja profesi “KEGIATAN DAN PROSES KERJA HUBUNGAN MASYARAKAT PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA”.

1.2 Tujuan Kerja Profesi

Kerja Profesi yang bertujuan mengaplikasikan teori dan ilmu yang sudah didapat pada proses perkuliahan sehingga akan berpengaruh pada prestasi dan keefektifan dalam proses kerja. Adapun tujuan Kerja Profesi adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran kepada pratikan untuk mengetahui bagaimana dunia kerja Public Relations yang sebenarnya.
2. Mengasah kemampuan, pengetahuan, pengalaman dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja agar sesuai dengan kompetensi yang sudah diajarkan dalam Program Studi Ilmu Komunikasi.
3. Memenuhi persyaratan mata kuliah dan merealisasikan ilmu tersebut dalam perusahaan.
4. Meninjau dan mempraktikan cara kerja seorang Public Relations dalam Industri Professional.
5. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk dapat mengaktualisasikan diri dalam berperilaku profesional dalam lingkungan kerja.

1.3 Tempat Kerja Profesi

Praktik Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh Praktikan Mahasiswa Program Studi Ilmu Komunikasi yaitu di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Unit Pusat Sekretariat Jenderal Divisi bagian Hubungan Masyarakat.

- a. Alamat : Jl. H. R. Rasuna Said, Jakarta Selatan (Gedung Sentra Mulia).
- b. Telephone: (021) 5253004
- c. Fax : (021) 5253004
- d. Email : lpse.setjen@kemenkumham.go.id
- e. Website : <https://kemenkumham.go.id/>
- f. Waktu KP: Kerja Profesi dilakukan selama 3 Bulan yang dimulai dari tanggal 1 Februari 2022 hingga 29 April 2022

Pelaksanaan kerja dilakukan secara *hybrid*, *Work From Office* (WFO) dan dilakukan *Work From Home* (WFH).

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

No.	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Mengirimkan Dokumen CV dan Portfolio ke Perusahaan yang sedang Open Recruitment Internship Program	■	■																		
2.	Mengajukan Surat Pengantar Kerja Profesi dari Program Studi		■	■																	
3.	Feedback dari HRD Perusahaan			■																	
4.	Pelaksanaan Kerja Profesi					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
5.	Penyusunan Laporan Kerja Profesi													■	■	■	■	■			
6.	Sidang Kerja Profesi																	■			
7.	Tahap Revisi																	■	■	■	■

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, Praktikan yang melakukan tahapan terdapat pada timeline tabel 1.4.1 yang dimulai dari mengirimkan proses dokumen CV (*curriculum vitae*) dan Portfolio kepada perusahaan. Kemudian mengajukan surat pengantar dari Program Studi yang akan dikirimkan kepada Instansi. Setelah mendapat *feedback* dari Perusahaan praktikan memulai pelaksanaan kerja pada awal Bulan Februari hingga akhir Bulan April dengan jam kerja 07:30 s/d 16:00 WIB. Laporan Kerja Profesi disusun oleh Praktikan dengan mengikuti acuan dari buku pedoman yang sesuai dan telah ditentukan oleh pihak Universitas Pembangunan Jaya.