

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Latar belakang**

Latar belakang pemilihan topik ini adanya ketidaktahuan sebagian masyarakat tentang eksistensi bagian Hubungan Masyarakat Dan Pusat Karir (BHMPK). Kegiatan BHMPK meliputi penyaluran karir mahasiswa, penerimaan mahasiswa baru, menyelenggarakan pelatihan, dan mengumpulkan semua agenda kegiatan yang diikuti mahasiswa, seperti pengumpulan sertifikat yang berhubungan dengan karir dan minat bakat mahasiswa di lingkungan kampus.

Dengan pusat karir, mahasiswa dapat memacu minat bakat mahasiswa berbagai aspek keterampilan berolahraga, menjadi kepemimpinan di kampus, dan kemampuan menjadi pemimpin yang berjiwa nasionalisme. Mahasiswa juga meningkatkan minat bakatnya di bidang akademik dan non-akademik. Oleh karena itu, tujuan umum bagian Bagian Hubungan Masyarakat dan pusat karir adalah meningkatkan potensi berkarir kemahasiswaan agar tercapailah kesuksesan bidang karir mereka melalui penilaian dan keaktifan mahasiswa. Setiap acara dan seminar akan membantu baik pengembangan karir mahasiswa.

Mahasiswa membutuhkan wadah untuk menjembatani karir kemahasiswaannya. Di STBA LIA, ada berbagai macam organisasi kemahasiswaan, seperti Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). BEM adalah suatu wadah yang berhubungan nya dengan aktivitas di kampus. BEM membawahi berbagai organisasi kemahasiswaan yang lebih kecil, seperti Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Basket, UKM tari, UKM Rohani Islam yang bagi yang memeluk Islam, dan UKM Rohani Kristen yang mahasiswanya memeluk agama Kristen. BHMPK adalah sebagai induk organisasi yang menjalankan sebuah roda kegiatan kemahasiswaan. BHMPK juga menjalankan program penerimaan mahasiswa baru dan mencatat semua mahasiswa yang mengumpulkan data kegiatan. Tugas BHMPK adalah mengurus semua organisasi mahasiswa di lingkungan kampus STBA LIA JAKARTA. Selain menerima mahasiswa baru, BHMPK mengurus pengumpulan sertifikat kegiatan-kegiatan yang pernah di ikutin semua para mahasiswa kemahasiswaan. Selain itu, BHMPK juga bertugas membuat surat acara seperti seminar kemahasiswaan dan berbagai macam kegiatan yang tersedia di kampus.

Di Program studi Bahasa Inggris, ada mata kuliah PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan mahasiswa pada program Diploma 3. Tujuan kegiatan PKL adalah untuk melatih mahasiswa agar siap berkarir di dunia kerja setelah selesai kuliah. Selesai melakukan PKL, mahasiswa wajib membuat atau menyelesaikan laporan kegiatan yang telah mereka kerjakan saat PKL.

Tujuan kegiatan PKL perkantoran yaitu agar mahasiswa mendapatkan pengalaman, khususnya dalam proses mengoperasikan komputer dan berbagai macam alat perkantoran. Terkait dengan kegiatan perkantoran, mahasiswa yang melakukan PKL di Bagian Hubungan Masyarakat dan pusat karir dapat melakukan observasi data atau pengumpulan sertifikat angkatan 2019. Saat PKL, mahasiswa diawasi oleh supervisor. Kegiatan PKL di akhiri dengan ujian PKL perkantoran. Dan seluruh karyawan di ruang BHMPK, bertujuan magang di BHMPK mahasiswa harus punya potensi yang baik dan bisa melihat kinerja pada saat menginput data

## **1.2. TUJUAN PKL**

Menjelang Akhir semester mahasiswa mulai mengerjakan laporan PKL mereka, dengan memfokuskan pada pembuatan laporan hasil kerja yang telah dilaksanakan. Beberapa alasan diadakannya PKL adalah:

1. Memberikan kesempatan/pengalaman bekerja di tempat kerja.
2. Memberi ruang kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu perkantoran dan mengoperasikan aplikasi perkantoran.
3. Meningkatkan hubungan kerja sama antara kampus atau insitusi perkantoran tempat magang mahasiswa.
4. Membantu mahasiswa memahami tentang perkantoran dan etika kerja di perkantoran disiplin, tanggung jawab dan berkomunikasi baik terhadap supervisor.
5. mewujudkan kerja sama antara mahasiswa, institusi dan kampus.
6. Melatih keterampilan mahasiswa dalam bidang yang mereka tekuni

### **1.3.Manfaat PKL**

Kegunaan magang bagi mahasiswa adalah sebagai berikut.

1. Mendapatkan pengalaman kerja
2. Memperoleh hal-hal yang baru
3. Memperluas pertemanan di kantor
4. Jika Siswa memperoleh penghasilan dengan melakukan magang jika mahasiswa diberikan kompensasi untuk magang mereka.
5. Siswa mempelajari hal terbaru di tempat magang mereka.
6. Siswa bias mengaplikasikan keterampilannya
7. Siswa harus berpenampilan layaknya orang sedang bekerja di perkantoran
8. Menjaga images seorang dan attitude di sebuah pekerjaan di kantor.