

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Seiring dengan perkembangan dunia kerja yang pesat menuntut para pelaku di dunia kerja harus dapat memanfaatkan peluang dan kondisi yang ada saat ini. Terlebih pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas serta berwawasan luas sangatlah tinggi agar dapat bersaing di dunia kerja.

Peran Humas secara umum adalah manajer komunikasi yang mengatur dan mengintegrasikan aktivitas komunikasi, atau teknisi komunikasi yang menulis dan membangun pesan kehumasan kepada publik. Sementara advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan *Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003* tentang Advokat. Dalam usaha mewujudkan prinsip-prinsip negara hukum dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara, advokat sebagai profesi yang bebas, mandiri dan bertanggung jawab memiliki peran dan fungsi yang penting di samping lembaga peradilan dan instansi penegak hukum seperti kepolisian dan kejaksaan. Melalui jasa hukum yang diberikan, advokat menjalankan tugas profesinya demi tegaknya keadilan berdasarkan hukum untuk kepentingan masyarakat pencari keadilan, termasuk usaha untuk memberdayakan masyarakat dalam menyadari hak-hak fundamental mereka di depan hukum. Advokat sebagai salah satu pilar dalam menegakkan supremasi hukum dan hak asasi manusia.

RASUL&Co. Bergerak di bidang jasa pelayanan dan konsultan hukum (advokat) berdiri dari tahun 2015. Memberikan jasa bantuan dan konsultasi hukum, baik untuk perorangan maupun perusahaan atau badan hukum. Pengacara adalah profesi penegak hukum yang memberikan perlindungan, keadilan dan kepastian hukum bagi warga negara, selain itu membantu perusahaan (*corporate lawyers*) dalam menyelesaikan masalah-masalah hukum yang menjadi kewajiban perusahaan.

1.2. Topik Laporan

Adapun topik laporan Kuliah Kerja Praktek ini yakni :

1. Peran Divisi Humas Pada Bagian Administrasi Di Firma Hukum RASUL&Co.

1.3. Tujuan Kuliah Kerja Praktek

Adapun tujuan penulisan Laporan Kerja Praktek ini adalah :

1. Untuk mengetahui peran Humas bagian Administrasi di RASUL&co.
2. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja.
3. Dapat memahami konsep non akademis seperti etika kerja, profesionalitas kerja, dan disiplin kerja.

1.4. Manfaat Kuliah Kerja Praktek

Seperti diungkapkan di atas, bahwa program kerja praktek pada Program Studi Ilmu Komunikasi merupakan suatu kegiatan wajib yang harus dilalui oleh setiap mahasiswa. Melalui kegiatan tersebut, di samping mahasiswa dapat mempraktekkan keilmuan dan keterampilan yang telah diperoleh dibangku kuliah selama lima semester, di lapangan dapat mengenalkan dan membiasakan diri Praktikan terhadap suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik. Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kerja praktek antar lain :

1.4.1 Bagi Universitas Esa Unggul :

- a) Sebagai informasi tambahan dan masukan untuk Program Studi Hubungan Masyarakat untuk pengembangan wawasan program studi.
- b) Sebagai perwujudan program keterkaitan dan kesepadanan antara dunia pendidikan dan dunia industry.
- c) Meningkatkan hubungan yang lebih erat dengan perusahaan yang terkait dengan kerja Praktek yang dilakukan oleh mahasiswa/i.

1.4.2 Bagi perusahaan penerima mahasiswa Kerja Praktek :

- a) Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat bagi kedua belah pihak.
- b) Sebagai alih generasi di bidang Hubungan Masyarakat.
- c) Peserta Kerja Praktek dapat dimanfaatkan untuk membantu melaksanakan pekerjaan.

- d) Menilai kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa peserta Kerja Praktek.

1.4.3 Bagi mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek :

- a) Mengenalkan dan membiasakan diri Praktikan terhadap suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik.
- b) Mengetahui bagaimana pengacara memberikan pelayanan terhadap kliennya.
- c) Mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan serta untuk mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal

1.5. Sistematika Penulisan

Untuk mengetahui lebih jelas isi dari laporan ini, maka materi-materi yang tertera pada laporan KKP akan dikelompokkan menjadi beberapa sub bab dengan sistematika penyampaian sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, topik laporan, tujuan KKP, manfaat KKP, dan sistematika penulisan.

BAB II : KERANGKA TEORI

Bab ini berisi teori yang berupa pengertian dan definisi yang diambil dari kutipan buku yang berkaitan dengan penyusunan laporan KKP.

BAB III : GAMBARAN PERUSAHAAN TEMPAT PKL

Pada bab ini penulis membahas tentang sejarah singkat perusahaan, tujuan dan tugas, dan struktur organisasi.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini berisi kegiatan penulis dalam melaksanakan KKP pada divisi humas dan pelayanan bagian administrasi. Serta menjelaskan perbandingan antara pelaksana kegiatan semasa kuliah praktik berlangsung dengan teori yang telah dipelajari dan praktik yang dilakukan secara langsung.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan pembahasan pada laporan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya.