

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan adanya perkembangan teknologi yang pesat, banyak dikembangkan sistem informasi di berbagai bidang, salah satunya adalah di bidang pemerintahan. Pemerintahan daerah membagi TUPOKSI yang sesuai dengan kewenangan dari pemerintah pusat. Yang menjadi salah satu tugas dari Dinas Komunikasi dan Informatika adalah menyebarkan informasi yang valid dan *update* kepada masyarakat. Untuk memudahkan akses, mengelola, dan memanfaatkan informasi maupun berita *ter-up-to-date*, Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Bondowoso membuat sebuah *website* untuk mempermudah masyarakat dalam mendapatkan berita terbaru dan memudahkan admin dalam mengelola berita.

Karena *website* tersebut ditujukan kepada seluruh masyarakat di Kabupaten Bondowoso (khususnya) dan seluruh masyarakat Indonesia (umumnya), maka desain yang dibuat untuk *website* tersebut haruslah mempertimbangkan berbagai aspek kesesuaian dan dibuat *user friendly* agar pengakses nyaman dan tidak merasa kebingungan melihat tidak hanya anak muda yang paham teknologi yang akan mengakses, melainkan masyarakat usia 40 ke atas juga akan mengakses *website* tersebut.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan Magang secara umum adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk mempersiapkan keterampilan kerja dengan membekali pengalaman terjun langsung ke dunia kerja yang mana kegiatan magang tersebut dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bondowoso.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Adapun tujuan khusus magang adalah sebagai berikut:

- a. Melatih mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan IPTEK;
- b. Menambah kesempatan bagi mahasiswa memantapkan keterampilan dan pengetahuannya untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;
- c. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya; dan
- d. Melatih para mahasiswa berpikir kritis dan menggunakan daya nalarnya dengan cara memberi komentar logis terhadap kegiatan yang dikerjakan dalam bentuk laporan kegiatan.

1.2.3 Manfaat Magang

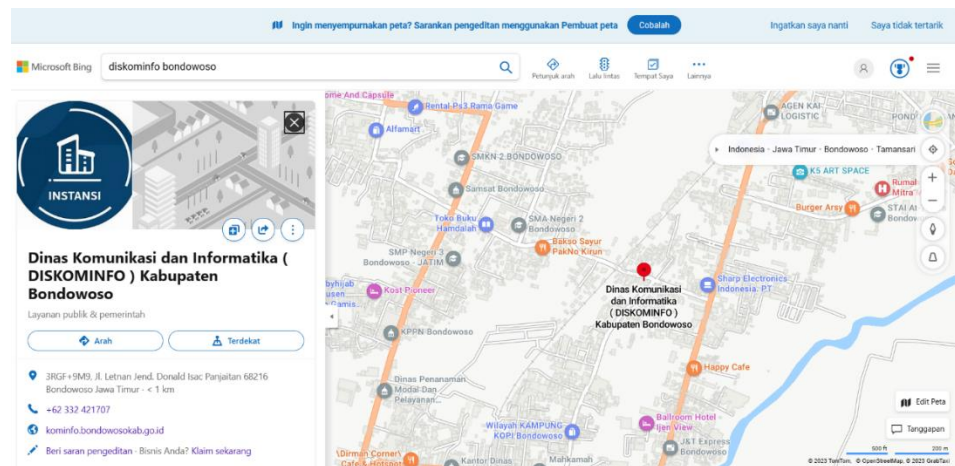
Manfaat Magang adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat untuk mahasiswa:
 1. Mahasiswa terlatih untuk mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya; dan
 2. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan dan kematangan dirinya akan semakin meningkat.
- b. Manfaat untuk Polije:
 1. Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan IPTEK yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan
 2. Membuka peluang kerja sama yang lebih intensif pada kegiatan Tridarma.
 3. Manfaat untuk Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang, mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja; dan
 4. Mendapatkan alternatif solusi dari beberapa masalah

1.3 Lokasi dan Jadwal Kerja

1.3.1 Lokasi Kerja

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Kabupaten Bondowoso yang berlokasi di Jl. Letnan Jend. Donald Panjaitan No.234, Tamansari Indah, Tamansari, Kecamatan Bondowoso, Kabupaten Bondowoso. Adapun denah lokasi Kantor Diskominfo Kabupaten Bondowoso adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Denah Lokasi Kerja

1.3.2 Jadwal Kerja

Jadwal kerja pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bondowoso yaitu 5 hari kerja pada hari Senin-Jumat. Untuk mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Jember, diberikan jadwal kerja 5 hari kerja dari pukul 07.00-15.00 untuk hari Senin-Kamis, sedangkan pada hari Jumat pukul 07.00-11.00. Dalam rentang waktu ini digunakan untuk mengerjakan analisa *project* dan juga pekerjaan kantor yang sesuai dengan bidang penempatan.

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja

Hari	Jam	Keterangan
Senin – Kamis	07.00 – 11.00	Jam Kerja
	11.00 – 13.00	Jam Istirahat
	13.00 – 16.00	Jam Kerja
Jum'at	07.00 – 11.00	Jam Kerja

1.4 Metode Pelaksanaan

Kegiatan Magang pada mahasiswa jenjang Diploma III dilaksanakan pada semester 5 di lokasi magang. Berikut merupakan prosedur yang dilakukan sebelum magang hingga kegiatan magang dinyatakan selesai:

a. Pembentukan Kelompok

Mahasiswa memilih anggota dan membentuk sebuah kelompok dengan jumlah 3 orang sesuai dengan ketentuan koordinator magang.

b. Survei Lokasi Magang

Mahasiswa mencari informasi terkait lokasi magang yang akan dituju.

c. Penetapan Lokasi Magang

Penetapan lokasi magang mempertimbangkan kelayakan dan kesesuaian lokasi magang yang dipilih dengan mata kuliah yang diampu mahasiswa. Lokasi magang diajukan kepada koordinator magang hingga mendapat persetujuan.

d. Pembuatan Proposal

Berkas yang disiapkan untuk pengajuan ke lokasi magang yang dituju adalah proposal magang beserta *curriculum vitae* dari masing-masing anggota. Berkas tambahan lain dilampirkan sesuai dengan instansi yang diajukan seperti portofolio

e. Pengajuan Proposal

Proposal yang telah disetujui oleh koordinator magang dengan ditanda tangani selanjutnya akan dikirim ke perusahaan/instansi terkait bersamaan dengan surat pengajuan/pelaksanaan magang dari Akademik

f. Konfirmasi Pihak Institusi

Konfirmasi penerimaan magang tersebut bergantung dengan instansi terkait, dikonfirmasi kepada mahasiswa secara langsung atau melalui surat balasan yang dikirim ke bagian akademik kampus

g. Pembekalan Magang

Pembekalan magang dilaksanakan sebelum pemberangkatan mahasiswa ke lokasi magang masing-masing dan disampaikan terkait etika dan hal-hal yang perlu diperhatikan mahasiswa selama kegiatan magang berlangsung

h. Pelaksanaan Magang

Durasi pelaksanaan magang disesuaikan dengan tanggal yang dicantumkan pada proposal magang dan surat pengantar dari kampus dibawa ketika pelaksanaan

i. Pembuatan Laporan Magang

Laporan magang harus disusun oleh mahasiswa selama magang berlangsung hingga selesai dengan memasukkan kegiatan harian mahasiswa di lokasi terkait