

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Program magang merupakan bentuk pembelajaran yang dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat memadukan teori yang diperoleh selama kuliah dengan praktik di lapangan, sekaligus memperluas pemahaman mereka terhadap dinamika dunia kerja. Magang juga berperan sebagai media untuk mengasah keterampilan teknis dan non-teknis yang sesuai dengan bidang Manajemen Informatika. Berdasarkan kurikulum Politeknik Negeri Jember, program ini berlangsung selama empat bulan sebagai bagian dari upaya mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia profesional.

Kegiatan magang di Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Malang memberikan peluang kepada penulis untuk mempelajari proses kerja di sektor pemerintahan, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan informasi dan teknologi komunikasi. Diskominfo memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Kabupaten Malang. SPBE merupakan program nasional yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas layanan pemerintahan melalui penerapan teknologi informasi. Namun, tingkat kematangan SPBE di tingkat nasional masih tergolong rendah.

Berdasarkan data dari KemenpanRB RI (2020), penerapan SPBE di Indonesia dinilai belum optimal. Hal ini sejalan dengan hasil kajian Dewan TIK Nasional pada tahun 2016 yang menyebutkan bahwa 65% instansi pusat dan daerah masih membelanjakan anggaran untuk pengadaan perangkat lunak yang serupa. Selain itu, data Kementerian Komunikasi dan Informatika (2018) menunjukkan bahwa hanya 30% pemerintah daerah yang memanfaatkan kapasitas pusat data dan *server* yang tersedia. Beberapa layanan yang seharusnya terintegrasi masih beroperasi secara terpisah. Kendala ini disebabkan oleh berbagai faktor, seperti belum optimalnya tata kelola SPBE, minimnya koordinasi dalam penyelenggaraan layanan terpadu, serta

keterbatasan jumlah pegawai yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi (Aprianto et al., 2021).

Untuk mengatasi tantangan tersebut, pengelolaan risiko menjadi aspek penting dalam memastikan keberhasilan implementasi SPBE. Sebagai organisasi yang mengedepankan transformasi digital, Diskominfo menghadapi berbagai risiko, termasuk gangguan teknis, kurangnya koordinasi antar unit, serta keterbatasan sumber daya manusia. Dalam konteks ini, penerapan pendekatan manajemen risiko membantu Diskominfo mengantisipasi berbagai potensi risiko dan memastikan implementasi SPBE dapat berjalan optimal. Pendekatan ini tidak hanya bertujuan untuk memitigasi risiko, tetapi juga meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pelayanan, mendukung keberlanjutan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik, serta memberikan fondasi yang kokoh bagi pencapaian tujuan strategis pemerintah daerah.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan Umum Magang**

Tujuan Magang secara umum adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/ industri/ instansi/ lembaga dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat Magang. Selain itu, tujuan Magang adalah melatih mahasiswa agar lebih kritis terhadap perbedaan atau kesenjangan (gap) yang mereka jumpai di lapangan dengan yang diperoleh di bangku kuliah. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu untuk mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

### **1.2.2 Tujuan Khusus Magang**

Tujuan khusus kegiatan Magang ini adalah:

- a. Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan *ipteks*;

- 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 *ipteks* yang diterapkan di industri/instansi untuk menjaga mutu dan relevansi kurikulum; dan
  - 2) Membuka peluang kerjasama yang lebih intensif pada kegiatan Tridharma.
- c. Manfaat untuk Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang:
  - 1) Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja; dan 2)
  - 2) Mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

## 1.3 Lokasi Dan Waktu

### 1.3.1 Lokasi

Pelaksanaan magang ini dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang, yang berlokasi di Jl. KH. Agus Salim No. 7, Kota Malang.

Berikut adalah informasi detail mengenai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang:

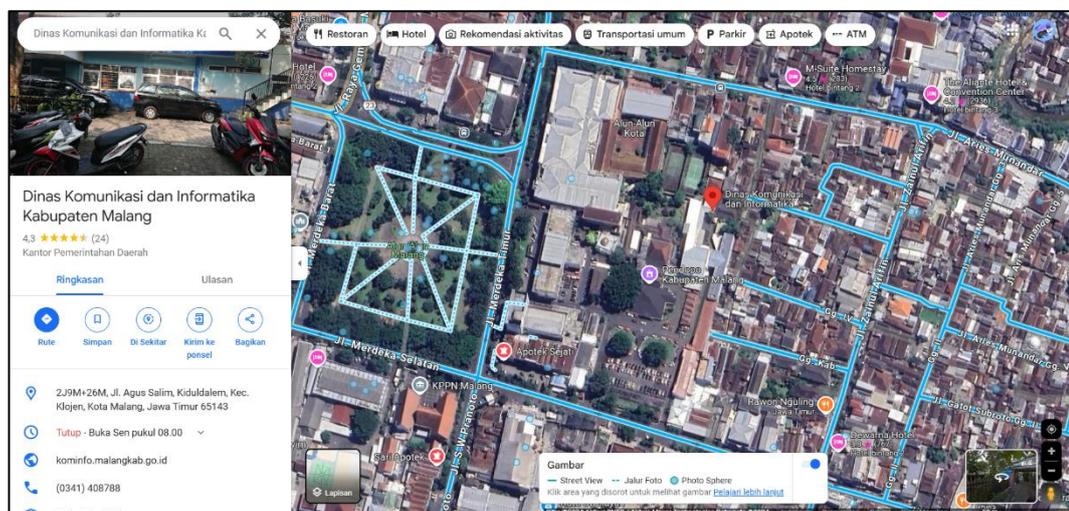
Nama : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang

Alamat : 2J9M+26M, Jl. Agus Salim, Kidul Dalem, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65143

No.Telp/Fax : (03414) 08788

E-Mail : [kominfo@malangkab.go.id](mailto:kominfo@malangkab.go.id)

Website : <http://kominfo.malangkab.go.id/>



Gambar 1. 1 Denah Lokasi Magang

### 1.3.2 Waktu

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama empat bulan, dimulai pada tanggal 12 Agustus 2024 dan berakhir pada tanggal 13 Desember 2024. Selama periode tersebut, kegiatan magang dijadwalkan berlangsung setiap hari kerja, yakni dari hari Senin hingga Jumat. Jam kerja mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang, dengan durasi aktivitas yang disesuaikan dengan kebutuhan serta agenda kerja yang sedang berlangsung.

### 1.4 Metode Pelaksanaan

Metode yang diterapkan dalam magang ini bertujuan untuk mempermudah proses pengumpulan data, analisis, dan penyelesaian tugas yang diberikan selama

magang. Metode Pelaksanaan yang diterapkan oleh peserta magang adalah sebagai berikut:

a. Pendaftaran Magang

Mahasiswa melakukan pendaftaran Magang ke Koordinator Bidang Magang sesuai dengan persyaratan Magang yang sudah ditetapkan.

b. Pembagian Kelompok Magang

Pembagian kelompok ditetapkan oleh koordinator bidang dapat dengan mempertimbangkan jumlah dan kualifikasi mahasiswa yang disesuaikan dengan daya tampung dan jenis Instansi tempat Magang. Kami mendapatkan ketentuan pembagian anggota kelompok yang berjumlah maksimal 3 orang.

c. Mencari Informasi tentang Instansi Tempat Magang

Pencarian informasi tentang instansi tempat magang dilakukan dengan mempertimbangkan relevansi bidang kerja instansi dengan kompetensi mahasiswa. Proses ini dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dengan bimbingan dari dosen pembimbing dan persetujuan dari koordinator magang.

d. Penyusunan Proposal Magang

Proposal magang dibuat secara berkelompok dengan konfirmasi dari koordinator bidang Magang dan disesuaikan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Instansi tempat magang menggunakan format yang ditentukan dan teknik penulisannya mengacu pada pedoman penulisan karya tulis ilmiah Polije.

e. Pengajuan Proposal Magang

Proposal magang diajukan langsung ke instansi tujuan, yaitu Diskominfo, melalui mekanisme yang telah ditentukan.

f. Konfirmasi Penerimaan

Setelah proposal magang disetujui, kami melakukan konfirmasi kepada instansi terkait mengenai jadwal pelaksanaan magang serta rincian proyek yang disesuaikan berdasarkan kegiatan yang relevan dengan bidang program peserta magang.

g. Pembekalan Magang

Sebelum pemberangkatan ke Instansi tempat Magang, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang yang berisi tentang materi untuk penentuan capaian pembelajaran, etika, teknik dan/atau pengayaan materi sebagai bekal magang yang disampaikan oleh dosen dan/atau praktisi Perusahaan.

h. Pemberangkatan ke Lembaga Tempat Magang

Pemberangkatan ke lokasi Magang disesuaikan dengan waktu yang sudah disetujui lokasi magang dengan membawa surat pengantar pelaksanaan Magang dari Wakil Direktur Bidang Akademik.

i. Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan Magang dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati dengan dibimbing oleh Pembimbing Lapang berdasarkan kegiatan yang relevan dengan bidang program peserta magang.

j. Pelaporan

Laporan yang harus disusun adalah sebagai berikut:

- 1) Catatan kegiatan harian (logbook) sesuai karakteristik program studi, yang diketahui oleh ketua program studi;
- 2) Laporan praktik kerja lapang sesuai format penulisan laporan Polije.
- 3) Laporan praktik kerja lapang sesuai format penulisan Diskominfo.