

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Informatika di Politeknik Negeri Jember yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam dunia kerja. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata, sekaligus meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap tantangan dan kebutuhan industri atau instansi. Mata kuliah ini juga menjadi langkah awal mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja setelah lulus.

Pada kesempatan ini, penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang. Diskominfo adalah instansi pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi serta penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Magang di instansi ini menjadi pengalaman yang sangat relevan karena penulis dapat terlibat langsung dalam proyek yang berkaitan dengan pengelolaan manajemen risiko, salah satu aspek penting dalam mendukung keberhasilan SPBE.

Dalam penerapan manajemen risiko yang terdapat di Diskominfo Kabupaten Malang dinilai masih belum maksimal sebagai langkah penerapan keberhasilan SPBE. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2018, manajemen risiko merupakan bagian dari manajemen SPBE yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan SPBE dengan mengurangi dampak risiko dalam penerapannya. Oleh karena itu, Diskominfo Kabupaten Malang sebagai instansi pemerintahan memerlukan adanya manajemen risiko sebagai peran penting dalam menangani, mengendalikan, dan melindungi aset TI melalui pengendalian risiko untuk memantau, mengelola, dan mengurangi potensi risiko yang dapat terjadi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang.

Selama kegiatan magang, fokus utama adalah memahami dan membantu pengelolaan manajemen risiko serta mencari solusi mitigasi yang sesuai untuk berbagai potensi masalah yang dihadapi oleh Diskominfo Kabupaten Malang. Hal

ini meliputi pendefinisian sub kegiatan, identifikasi risiko, serta penyusunan strategi mitigasi/kontrol untuk meminimalkan gangguan terhadap operasional dan layanan berbasis teknologi. Kegiatan ini memberikan wawasan mendalam tentang pengelolaan risiko yang diterapkan dalam tata kelola pemerintahan, sekaligus tantangan yang menyertainya.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Tujuan dan Manfaat dari pelaksanaan kegiatan magang ini sebagai berikut:

### **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.

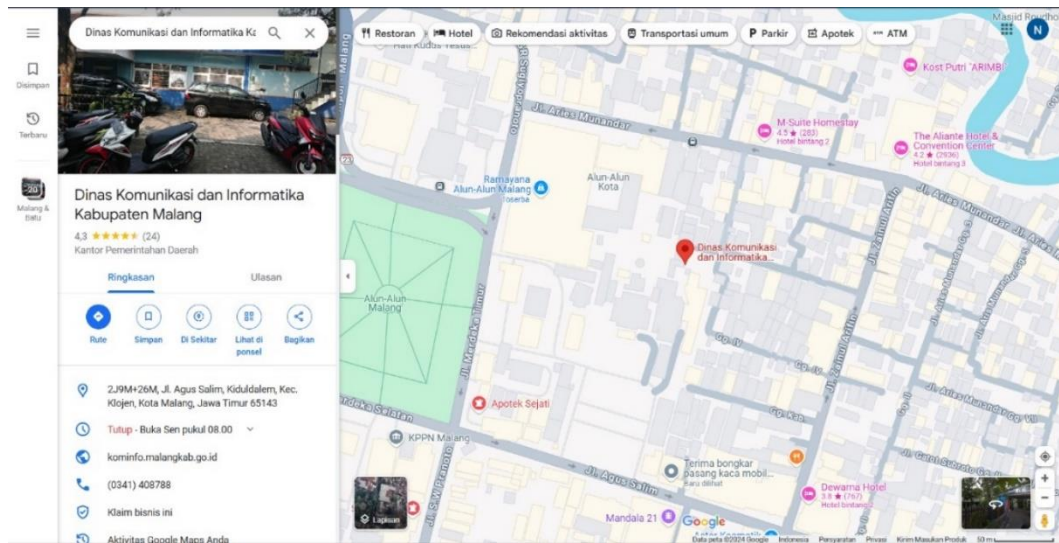
c. Manfaat untuk Perusahaan/Industri/Instansi/Lembaga tempat Magang:

- 1) Mendapatkan profil calon pekerja yang siap kerja; dan
- 2) Mendapatkan alternatif solusi-solusi dari beberapa permasalahan lapangan.

### 1.3 Lokasi dan Waktu

Pelaksanaan Magang ini dilaksanakan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang, yang beralamat Jl KH. Agus Salim No. 7 Kota Malang. Denah lokasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang sebagai berikut:

Nama : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang  
Alamat : Jl. K.H. Agus Salim No. 7, Kiduldalem, Kecamatan.  
Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119  
No. Telp/Fax : (03414) 08788  
E-Mail : [koinfo@malangkab.go.id](mailto:koinfo@malangkab.go.id)



Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan dari tanggal 12 Agustus 2024 sampai dengan 13 Desember 2024. Kegiatan magang dijadwalkan setiap hari kerja, mulai dari hari Senin hingga Jum'at. Jam kerja mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang, dengan lama aktivitas yang disesuaikan dengan kebutuhan serta agenda kerja yang sedang berlangsung.

#### 1.4 Metode Pelaksanaan

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.