

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong transformasi digital dalam berbagai bidang, termasuk sektor pemerintahan. Melalui penerapan *electronic government (e-government)*, instansi pemerintah dituntut untuk memanfaatkan teknologi digital guna meningkatkan kualitas pelayanan publik, efektivitas penyampaian informasi, serta transparansi kepada masyarakat. Salah satu bentuk implementasi *e-government* yang banyak digunakan adalah website instansi pemerintah sebagai media informasi yang dapat diakses secara luas tanpa batasan waktu dan lokasi. Selain itu, website pemerintah juga mendukung keterbukaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008. Menurut Ade Pembayun et al. (2008), keterbukaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

Sebagai media layanan informasi publik, website pemerintah tidak hanya dituntut mampu menyediakan informasi yang lengkap, tetapi juga harus mudah digunakan oleh masyarakat. Salah satu faktor yang memengaruhi kemudahan penggunaan website adalah *User Interface (UI)* atau antarmuka pengguna. UI merupakan bagian sistem yang berinteraksi langsung dengan pengguna sehingga berperan penting dalam membantu pengguna memahami fungsi website dan menemukan informasi yang dibutuhkan. Antarmuka yang dirancang dengan baik dapat meningkatkan kenyamanan pengguna serta efektivitas penyampaian informasi, sedangkan antarmuka yang kurang terstruktur dapat menyebabkan pengguna mengalami kesulitan saat mengakses informasi yang tersedia.

Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) memiliki kebutuhan untuk menyediakan media layanan informasi publik yang dapat diakses oleh masyarakat. Berdasarkan Nota Dinas Kajian Permohonan Pembuatan Website Resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, instansi tersebut memerlukan website resmi sebagai sarana penyampaian

informasi terkait profil instansi, berita, pengumuman, dokumentasi kegiatan, dan layanan informasi lainnya. Namun, belum tersedianya website resmi menyebabkan penyebaran informasi kepada masyarakat belum terpusat dalam satu media yang mudah diakses. Kondisi tersebut berpotensi mengurangi efektivitas penyampaian informasi serta membatasi akses masyarakat terhadap informasi yang berkaitan dengan pelayanan perhubungan.

Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa kualitas antarmuka memiliki pengaruh terhadap kemudahan penggunaan dan pengalaman pengguna. Pakarti dan Prapanca (2023) berhasil menerapkan metode *User Centered Design* (UCD) pada perancangan ulang Website Perzela Kabupaten Lamongan dan menghasilkan rancangan antarmuka yang lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Selain itu, (Rasmila & Wahyunita, 2023) menyatakan bahwa desain UI/UX yang terstruktur mampu meningkatkan efisiensi penggunaan sistem dan kualitas interaksi pengguna. Meskipun demikian, sebagian besar penelitian terdahulu berfokus pada pengembangan atau perancangan ulang website yang telah tersedia, sedangkan penelitian mengenai perancangan antarmuka website baru pada instansi pemerintah daerah, khususnya Dinas Perhubungan Kabupaten Jember, masih belum banyak dilakukan.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan perancangan antarmuka website yang mampu mengakomodasi kebutuhan instansi dan masyarakat sebagai pengguna. Untuk menghasilkan rancangan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna, penelitian ini menggunakan metode *User Centered Design* (UCD) karena metode ini menempatkan pengguna sebagai fokus utama dalam proses pengembangan sistem. Pada penelitian ini, UCD diterapkan melalui empat tahapan, yaitu *analysis*, *design*, *evaluation*, dan *implementation*. Melalui penerapan metode tersebut, penelitian ini bertujuan menghasilkan rancangan antarmuka Website Dinas Perhubungan Kabupaten Jember sebagai media layanan informasi publik yang informatif, mudah digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna serta instansi.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat**

### 1.2.1 Tujuan Umum Magang

Tujuan Magang Mahasiswa ini salah satunya adalah untuk mendukung tercapainya target capaian pembelajaran lulusan yang dirancang oleh program studi, yang mencakup:

- a. Menumbuhkembangkan karakter dan budaya kerja profesional bagi mahasiswa;
- b. Meningkatkan kompetensi dan relevansi lulusan perguruan tinggi sesuai dengan capaian pembelajaran dan kebutuhan DUDIKA;
- c. Menjaga mutu dan efektivitas penyelenggaraan Magang Mahasiswa; dan
- d. Menyiapkan kemandirian mahasiswa untuk bekerja dan/atau berwirausaha.

### 1.2.2 Tujuan Khusus Magang

Tujuan khusus kegiatan Magang Mahasiswa adalah:

- a. Melatih mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang keahlian yang teraplikasi langsung pada dunia kerja;
- b. Menambah wawasan mahasiswa mengenai etika kerja, prosedur kerja, standar keselamatan dan budaya organisasi dalam dunia kerja;
- c. Menambah kesempatan mahasiswa dalam memantapkan keterampilan dan pengetahuan untuk menambah kepercayaan dan kematangan dirinya;
- d. Meningkatkan kemampuan interpersonal mahasiswa terhadap lingkungan kerjanya; dan
- e. Melatih 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

#### a. Manfaat Bagi Mahasiswa

Kegiatan Magang Mahasiswa dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa Polije sebagai wadah untuk:

- 1) menerapkan ilmu serta keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan dan terapkan langsung di dunia kerja, sehingga meningkatkan keterampilan yang sesuai dengan bidang keahlian;
- 2) Memperoleh kesempatan untuk memantapkan keterampilan dan pengetahuannya sehingga kepercayaan diri semakin meningkat;
- 3) Melatih pengembangan keterampilan komunikasi, kolaborasi, manajemen waktu dan pemecahan masalah pada dunia kerja; dan
- 4) Memiliki kesempatan dalam membangun jaringan dengan para profesional, mentor serta rekan kerja

b. Manfaat Bagi Polije

Manfaat pelaksanaan Magang Mahasiswa bagi Polije untuk:

- 1) Mendapatkan informasi atau gambaran perkembangan IPTEKS yang diterapkan di DUDIKA untuk penyesuaian kurikulum; dan
- 2) Memiliki peluang kerja sama yang lebih intensif pada kegiatan Tridharma dan bidang lain yang relevan.

c. Manfaat Bagi DUDIKA Mitra Magang Mahasiswa

Magang Mahasiswa memberikan manfaat bagi DUDIKA untuk:

- 1) mendapatkan talenta terbaik dan mempersingkat waktu rekrutmen sehingga mengurangi biaya pembinaan yang dilakukan oleh DUDIKA;
- 2) Membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi DUDIKA melalui kolaborasi; dan
- 3) Berkontribusi terhadap pengembangan SDM unggul.

### 1.3 Lokasi dan Waktu

#### 1.3.1 Lokasi Magang

Pelaksanaan magang ini dilakukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember, yang berlokasi di Jl. Nusantara No.02, Kaliwates Kidul, Kaliwates, Kec. Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131 Jawa Timur 68131, Indonesia. Berikut adalah informasi detail mengenai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember:

Nama : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember

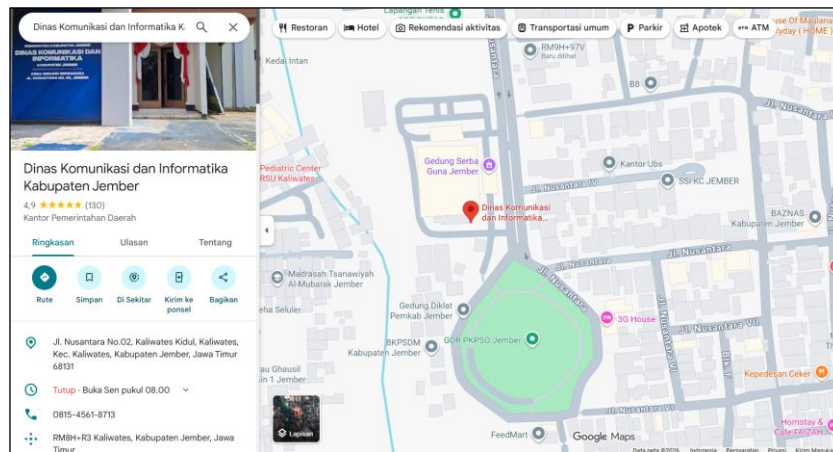
Alamat : RM8H+R3, Jl. Nusantara No.02, Kaliwates Kidul, Kaliwates, Kec.

Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131, Indonesia

No.Telp : (0331) 5102507

E-Mail : [diskominfo@jemberkab.go.id](mailto:diskominfo@jemberkab.go.id)

Website : <https://diskominfo.jemberkab.go.id/>



Gambar 1.1 Denah Lokasi Diskominfo Jember

### 1.3.2 Waktu Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama empat bulan, dimulai pada tanggal 2 Februari 2026 dan berakhir pada tanggal 5 Juni 2026. 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 Jember. Adapun ketentuan jam kerja seperti yang akan ditampilkan dalam Tabel 1.1 Jam Kerja Diskominfo Jember:

Tabel 1.1 Jam Kerja Diskominfo Jember

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 11.30 WIB	Jam Kerja
	11.30 – 13.00 WIB	Jam Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	Jam Kerja
Jum'at	07.30 – 11.00 WIB	Jam Kerja
	11.00 – 13.00 WIB	Jam Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	Jam Kerja

## **1.4 Metode Pelaksanaan**

### **1.4.1 Tahap Persiapan**

Sebelum pelaksanaan magang, mahasiswa terlebih dahulu melakukan beberapa tahapan persiapan agar kegiatan magang dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan. Tahapan tersebut dimulai dari pendaftaran magang kepada koordinator bidang magang sesuai persyaratan yang telah ditetapkan, kemudian dilanjutkan dengan pembagian kelompok yang disesuaikan dengan jumlah anggota, kapasitas instansi, serta bidang kompetensi mahasiswa. Setelah itu, mahasiswa mencari informasi mengenai instansi tempat magang yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing sebagai dasar dalam menentukan lokasi magang yang sesuai.

Selanjutnya, mahasiswa menyusun proposal magang secara berkelompok sesuai format penulisan yang berlaku di Politeknik Negeri Jember dan ketentuan dari instansi tujuan. Proposal yang telah disusun kemudian diajukan kepada instansi terkait untuk memperoleh persetujuan dan konfirmasi pelaksanaan magang, termasuk jadwal kegiatan dan proyek yang akan dikerjakan. Selain itu, sebelum diberangkatkan ke instansi tujuan, mahasiswa juga wajib mengikuti pembekalan magang yang berisi materi mengenai etika kerja, capaian pembelajaran, teknik pelaksanaan magang, serta pengayaan materi sebagai bekal selama kegiatan magang berlangsung.

### **1.4.2 Tahap Pelaksanaan Magang**

Tahap pelaksanaan magang diawali dengan proses pemberangkatan mahasiswa ke instansi atau lembaga tempat magang sesuai jadwal yang telah disepakati. Pada tahap ini, mahasiswa membawa surat pengantar pelaksanaan magang dari Wakil Direktur Bidang Akademik sebagai bentuk pengesahan kegiatan magang. Sebelum keberangkatan, program studi juga melaksanakan pengarahan prapemberangkatan yang dilakukan oleh dosen pembimbing untuk memberikan gambaran mengenai kondisi instansi mitra, penguatan softskill dan hardskill yang diperlukan, serta memastikan kesiapan fisik dan mental mahasiswa sebelum menjalani kegiatan magang.

Selanjutnya, dosen pembimbing melakukan pendampingan pemberangkatan dengan berkoordinasi bersama pembimbing lapang terkait linimasa kegiatan, metode pelaksanaan, target capaian pembelajaran, dan aspek penilaian magang. Setelah proses pemberangkatan selesai, mahasiswa melaksanakan kegiatan magang sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan bimbingan dari pembimbing lapang berdasarkan tugas dan kegiatan yang relevan dengan bidang program studi peserta magang.

#### 1.4.3 Tahap Pelaporan

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Magang Mahasiswa, setiap peserta diwajibkan menyusun laporan selama dan setelah kegiatan magang berlangsung. Pelaporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan aktivitas, pengalaman kerja, serta hasil pembelajaran yang diperoleh mahasiswa selama berada di instansi atau perusahaan tempat magang. Pelaporan oleh peserta Magang Mahasiswa kepada Politeknik Negeri Jember paling sedikit dilakukan sebanyak 2 kali dalam satu periode magang, dengan ketentuan laporan sebagai berikut:

- a. Catatan kegiatan harian (logbook) sesuai karakteristik program studi, yang diketahui oleh ketua program studi;
- b. Laporan akhir praktik kerja lapang sesuai format penulisan laporan Polije.