

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan teknologi dan informasi pada saat ini menuntut manusia untuk terus berkembang agar dapat bertahan dan bersaing dengan meningkatkan kemampuan, keterampilan dan potensi mereka. Dengan begitu pesatnya perkembangan teknologi dan informasi yang ada, dalam dunia kerja tentu saja memerlukan keterampilan sebagai pondasi dalam melaksanakan tuntutan pekerjaan nantinya. Tuntutan pekerjaan tersebut tidaklah mudah, melainkan harus berusaha untuk menyelesaikannya dengan baik dan profesional.

Dengan demikian, mahasiswa membutuhkan pemahaman yang cukup untuk terjun langsung agar dapat memberikan kontribusi dalam dunia kerja. Melalui pemahaman tersebut, mahasiswa dapat belajar serta meningkatkan *soft skills* serta *hard skills* untuk diri mereka. Salah satu cara untuk meningkatkan hal tersebut yaitu dengan melaksanakan praktik kerja magang (*internship*).

Menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Permagangan di Dalam Negeri, permagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian. Dari peraturan menteri yang telah

dipaparkan, dapat diartikan praktik kerja magang menjadi salah satu cara untuk mengasah *skill* agar mahasiswa siap menghadapi tuntutan dunia kerja yang asli. Dengan demikian, magang memberikan mahasiswa kesempatan dan pengalaman untuk mencoba sesuatu hal baru menyangkut pekerjaan yang ada pada perusahaan maupun lembaga instansi pemerintah. Praktik kerja magang bagi mahasiswa juga memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan akademik dan meningkatkan *soft skills* serta menanamkan keterampilan tambahan yang dibutuhkan di tempat kerja (Sahrir, Ismail, & Tajri, 2016).

Menurut (Abdullah, 2015) *web* dapat diartikan sekumpulan halaman yang terdiri dari beberapa laman yang berisi informasi dalam bentuk data digital baik berupa text, gambar, video, audio, dan animasi lainnya yang disediakan melalui jalur koneksi internet. Dalam penggunaannya, *web* memiliki fungsi yang berbeda-beda. Ada yang berfungsi sebagai penyedia informasi, layanan jasa, dan sebagainya. Hal tersebut merupakan fungsi penggunaan *web* yang paling umum dan sering kita jumpai. Keunggulan *web* salah satunya adalah kita dapat membagikan sebuah informasi secara *global* dengan cepat karena *web* dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Hal ini menjadikan kemudahan dalam berbagi informasi karena dengan adanya *web*, perusahaan maupun lembaga instansi pemerintah dapat menyebarluaskan informasi kepada masyarakat luas dengan mudah.

Pada kesempatan ini, tugas yang didapatkan yaitu membuat halaman *website* formulir pengajuan riset dan wawancara, halaman *website* formulir pendaftaran kerja magang dan pkl serta mengubah dan menambahkan beberapa *menu* pada *website* Pustaka Fiskal. Dari tugas tersebut, dapat dilihat bahwa *website*

cukup berperan penting dalam menunjang kebutuhan administratif pada lembaga instansi pemerintah. Halaman *website* yang akan dibuat memiliki tujuan antara lain:

- a. Halaman formulir pengajuan riset dan wawancara bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi pelajar, mahasiswa maupun akademisi yang ingin melakukan riset dan wawancara terkait topik yang menjadi domain Badan Kebijakan Fiskal yaitu ekonomi makro, kebijakan fiskal, sektor keuangan dan kerja sama internasional di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- b. Halaman formulir pendaftaran kerja magang dan pkl bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi pelajar maupun mahasiswa yang ingin melakukan kerja magang dan pkl di Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
- c. Pustaka Fiskal merupakan laman *website* perpustakaan pada Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Memperbarui tampilan *website* pustaka fiskal bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam pencarian koleksi perpustakaan sesuai kategori *menu* serta adanya penambahan *menu* baru pada *website* Pustaka Fiskal.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang**

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan kerja magang yang akan dilakukan yaitu :

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di kampus yang dimiliki ke dalam dunia kerja.
- b. Mengembangkan *passion* yang dimiliki agar terus berkembang.
- c. Mendapatkan *insight* baru sebagai bekal untuk terjun langsung ke dunia kerja nanti.
- d. Mengenal lingkungan kerja yang sebenarnya serta menciptakan koneksi dan relasi yang baik dengan para professional yang sudah berpengalaman di bidangnya untuk mendukung karir yang lebih baik di masa depan.
- e. Melatih kedisiplinan dalam mengerjakan suatu tugas atau proyek.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang merupakan waktu serta prosedur apa saja yang harus diikuti. Waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang akan dijelaskan pada sub bab berikut.

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada Badan Kebijakan Fiskal, Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang bertempat di Jl. Dr Wahidin Raya No.1 Jakarta Pusat, lantai dua gedung R.M. Notohamiprodjo pada Bagian Informasi dan Komunikasi Publik Subbagian Manajemen Sistem Informasi. Pelaksanaan

kerja magang ini berlangsung selama 2 bulan lebih yaitu dari tanggal 17 Juni 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019 dalam hari kerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Jam kerja *full time* dimulai dari pukul 08.00 pagi sampai pukul 16.00 sore.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Sesuai dengan acuan prosedur Program Studi Sistem Informasi serta masih dalam tahap proses pendaftaran kerja magang ke Badan Kebijakan Fiskal Kementerian Keuangan Republik Indonesia, diharuskan untuk mengikuti prosedur yang ada. Yang perlu dilakukan antara lain:

- a. Mengajukan pembuatan surat pengantar magang dengan mengisi *form* KM-01.
- b. Memberikan surat pengantar magang yang telah dibuatkan oleh Admin FTI untuk diberikan ke Bagian Sumber Daya Manusia, Badan Kebijakan Fiskal.
- c. Selanjutnya Bagian Sumber Daya Manusia, Badan Kebijakan Fiskal memberikan informasi kepada mahasiswa bahwa dapat melaksanakan magang pada bagian atau divisi yang telah ditentukan.
- d. Melakukan diskusi dengan Bagian Sumber Daya Manusia untuk menentukan tanggal mulai magang sampai tanggal selesai magang, *job description* pekerjaan serta posisi penempatannya.
- e. Setelah itu mahasiswa memberikan CV, transkrip nilai dan pas foto 3x4 sebagai syarat kelengkapan dokumennya.

- f. Bagian Sumber Daya Manusia membuat surat penerimaan magang yang menyatakan bahwa telah diterima magang pada Bagian Informasi dan Komunikasi Publik, Subbagian Manajemen Sistem Informasi sebagai *Front-End Developer* dengan *job description* yang telah disepakati.
- g. Melaksanakan praktek kerja magang dalam waktu yang telah ditentukan.
- h. Melakukan presentasi hasil akhir proyek magang setelah praktik kerja magang selesai.
- i. Mengikuti tes tentang struktur organisasi Badan Kebijakan Fiskal, penyampaian kritik dan saran selama pelaksanaan magang serta mendapatkan sertifikat kerja magang.