



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

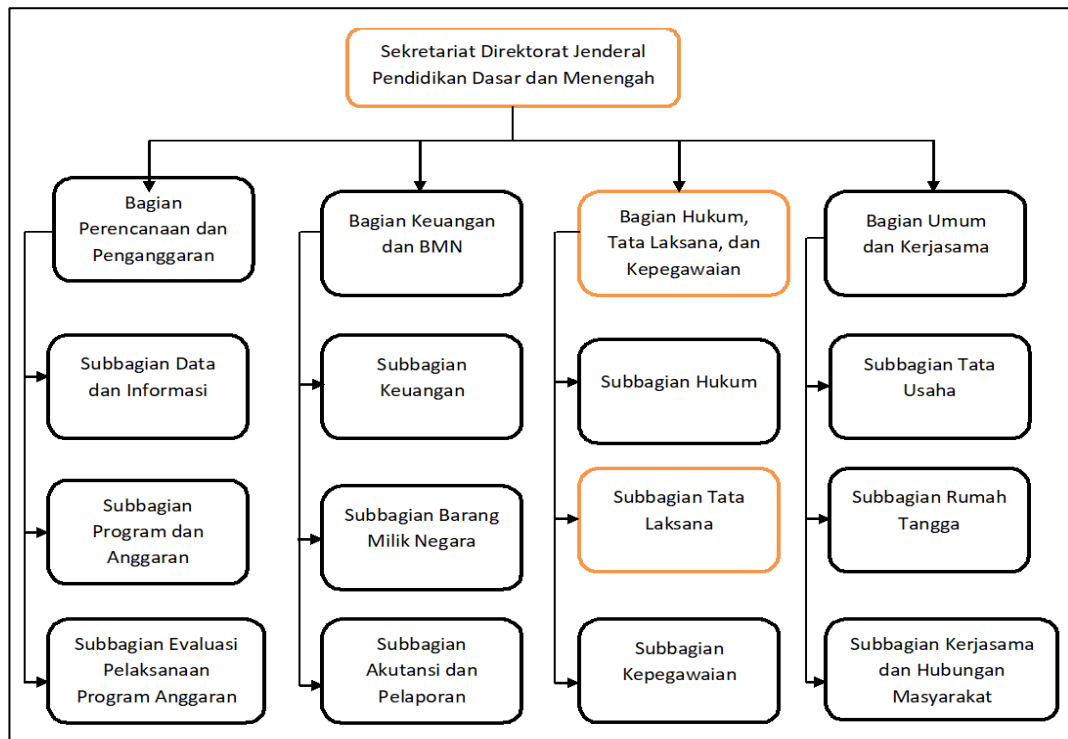
Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Bagan kedudukan dan koordinasi (Bagan Organisasi Lingkungan Ditjen Dikdasmen, 2019)

Posisi yang diberikan dalam Pelaksanaan kerja magang pada Subbagian Tata Laksana, Bagian Hukum, Tata Laksana, dan Kepegawaian adalah sebagai *web developer* merangkap staf IT support. Dengan tugas yang diberikan yaitu membuat sistem informasi *web*, *maintenance* sistem informasi, membuat buku pedoman aplikasi, melakukan troubleshooting perangkat komputer dan jaringan, serta melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan. Ibu Mia Sumiyati selaku pimpinan subbagian senantiasa berkoordinasi dan membimbing dalam pelaksanaan kerja magang.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama melakukan kerja magang pada Subbagian Tata Laksana, Bagian Hukum, Tata Laksana dan Kepegawaian Setditjen Dikdasmen Kemendikbud tugas yang dikerjakan selama 40 hari kerja dapat diuraikan sebagai berikut dalam Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Uraian Tugas per Minggu

Minggu	Tugas
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisa proses kerja website Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA)</li><li>- <i>Maintenance</i> data ORTALA</li><li>- Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat buku pedoman web ORTALA tingkat responden internal</li><li>- <i>Maintenance</i> data ORTALA</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat buku pedoman web ORTALA tingkat responden eksternal</li><li>- <i>Maintenance</i> data ORTALA</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat buku pedoman web ORTALA tingkat setditjen, direktorat dan LPMP</li><li>- <i>Maintenance</i> data ORTALA</li><li>- <i>Requirement gathering</i> web TLHTK</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat buku pedoman web ORTALA tingkat admin pusat</li><li>- <i>Maintenance</i> data ORTALA dan <i>check data update</i></li></ul>
6	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Analysis requirement</i> untuk web</li><li>- Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan</li><li>- <i>Check update</i> data web ORTALA</li></ul>
7	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Coding</i> web Subbagian Tata Laksana, Hukum, dan Kepegawaian (TLHTK)</li><li>- Membuat brosur admin ORTALA tingkat responden eksternal dan internal</li><li>- Melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan</li></ul>
8	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Testing</i> dan <i>debugging</i> web</li></ul>

Pada minggu pertama, merupakan proses adaptasi dengan lingkungan kerja, jam kerja, serta hal-hal yang harus ditaati selama magang berlangsung. Pada

minggu ini diberikan tugas berupa analisa proses kerja web Organisasi dan Tata Laksana (ORTALA) yang digunakan Subbagian Tata Laksana untuk menghimpun pendapat, sumbang saran dan evaluasi atas organisasi lingkup Ditjen Dikdasmen yang diisi responden internal dan eksternal setiap satuan kerja. Selanjutnya diberikan tugas untuk melakukan *maintenance* data yang diunggah ke dalam aplikasi yang kemudian dapat diolah oleh staf Subbagian Tata Laksana lainnya. Proses *maintenance* data dilakukan mulai minggu pertama hingga minggu kelima. Serta ada tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, seperti *troubleshooting* terhadap *software* maupun koneksi jaringan internet.

Pada minggu kedua, melakukan pekerjaan untuk membuat buku pedoman web ORTALA tingkat responden internal. Proses pembuatan buku ini merupakan lanjutan dari analisa proses kerja website ORTALA yang telah dilakukan pada minggu sebelumnya.

Pada minggu ketiga, setelah membuat buku pedoman web ORTALA tingkat responden internal kemudian dilanjutkan dengan pembuatan buku pedoman tingkat responden eksternal.

Pada minggu keempat, dilakukan pengerjaan membuat buku pedoman web ORTALA tingkat Setditjen, Direktorat dan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP). Serta mulai melakukan proses pengumpulan informasi yang akan digunakan pada website Subbagian Tata Laksana.

Pada minggu kelima, melakukan pekerjaan untuk membuat buku pedoman web ORTALA tingkat admin pusat dan ini merupakan minggu terakhir untuk

melakukan *maintenance* data ortala. Dilakukan juga *check update* terhadap data-data yang sudah diinput oleh seluruh responden.

Pada minggu keenam, melakukan pemilahan terhadap kebutuhan data yang sudah dikumpulkan pada minggu keempat. Juga dilakukan pekerjaan *check update* data yang kemudian melakukan *download* terhadap data tersebut dan memberikan data kepada staf Subbagian Tata Laksana lainnya.

Pada minggu ketujuh, melakukan proses coding untuk website Subbagian Tata Laksana, membuat brosur untuk admin ortala tingkat responden internal dan eksternal serta melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan

Pada minggu kedelapan, melakukan *test* dan *debug* terhadap web yang telah dibuat dan melakukan revisi terhadap kesalahan dan kekurangan dari informasi yang ditampilkan di web Subbagian Tata Laksana.

### **3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang ini dapat diuraikan menjadi tiga proses, yaitu proses pelaksanaan, kendala yang ditemukan, dan solusi atas kendala yang ditemukan. Berikut uraian dari proses pelaksanaannya.

#### **3.3.1 Proses pelaksanaan**

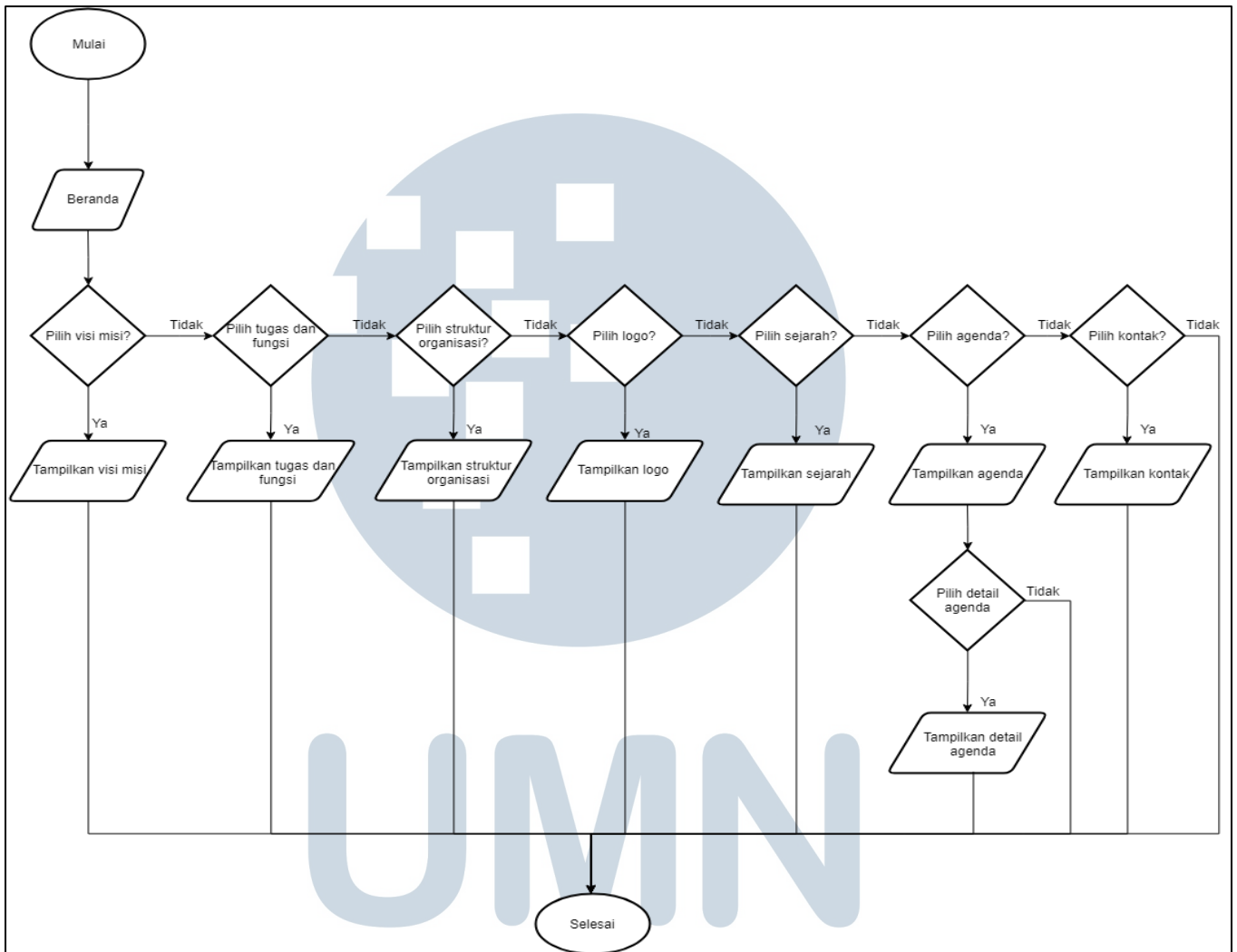
Tahapan ini terdiri dari beberapa tahap, yaitu perancangan, desain antarmuka, dan implementasi.

##### **A. Perancangan**

Pada proses perancangan, dimulai dengan membuat *Flowchart*.

##### **A.1 Flowchart**

*Flowchart* adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah (Ladjamudin, 2005) *flowchart* pada portal web yang dibangun dapat dilihat pada gambar 3.2



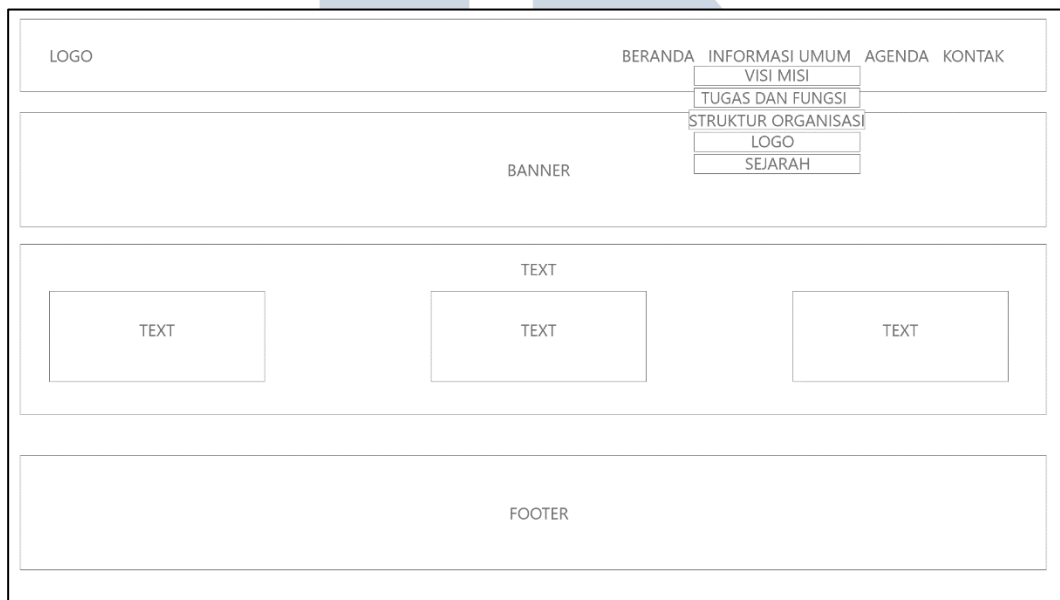
Gambar 3.2 Flowchart Portal Web

Gambar 3.2 menunjukkan *flowchart* dari portal web. *Flowchart* dimulai dari halaman utama yang terdiri dari beberapa menu yaitu menu visi misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, logo, sejarah, agenda serta kontak. Adapun diantara menu tersebut dipilih, maka akan ditampilkan *section* yang berisi informasi mengenai isi dari menu tersebut.

## B. Desain Antarmuka

Desain antarmuka untuk web portal dibuat dengan tampilan yang *simple* sehingga mudah untuk digunakan.

Pada halaman utama terdapat logo Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, menu beranda, informasi umum, agenda dan kontak. Desain antarmuka halaman beranda dapat dilihat pada gambar 3.3.



Gambar 3.3 Desain Antarmuka Halaman Beranda

Dapat dilihat pada gambar 3.3 apabila kursor diarahkan ke menu informasi umum akan ditampilkan *dropdown* menu yang akan menampilkan menu lainnya seperti menu visi misi, tugas dan fungsi, struktur organisasi, logo dan sejarah.



Gambar 3.4 Desain Antarmuka Halaman Visi Misi dan Sejarah

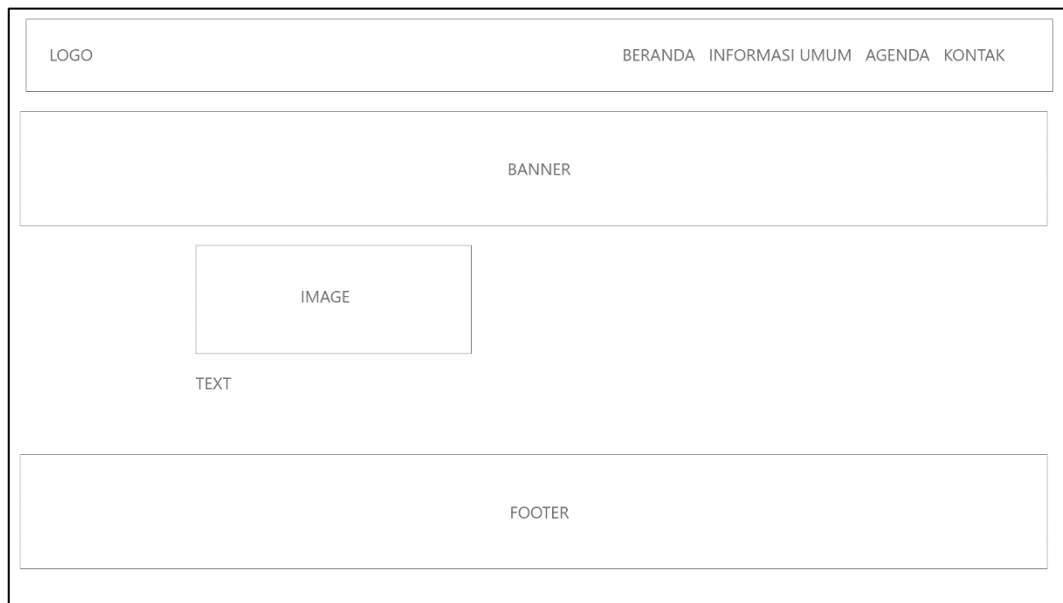
Pada gambar 3.4 terdapat desain antarmuka halaman visi misi dan sejarah yang terdapat menu *navbar* sama seperti pada halaman utama, *banner*, teks dan *footer*.



Gambar 3.5 Desain Antarmuka Halaman Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi

Dapat dilihat pada gambar 3.5 merupakan desain antarmuka halaman tugas dan fungsi serta struktur organisasi, kedua halaman tersebut memiliki desain yang sama dan juga lokasi penempatan gambar yang sama.





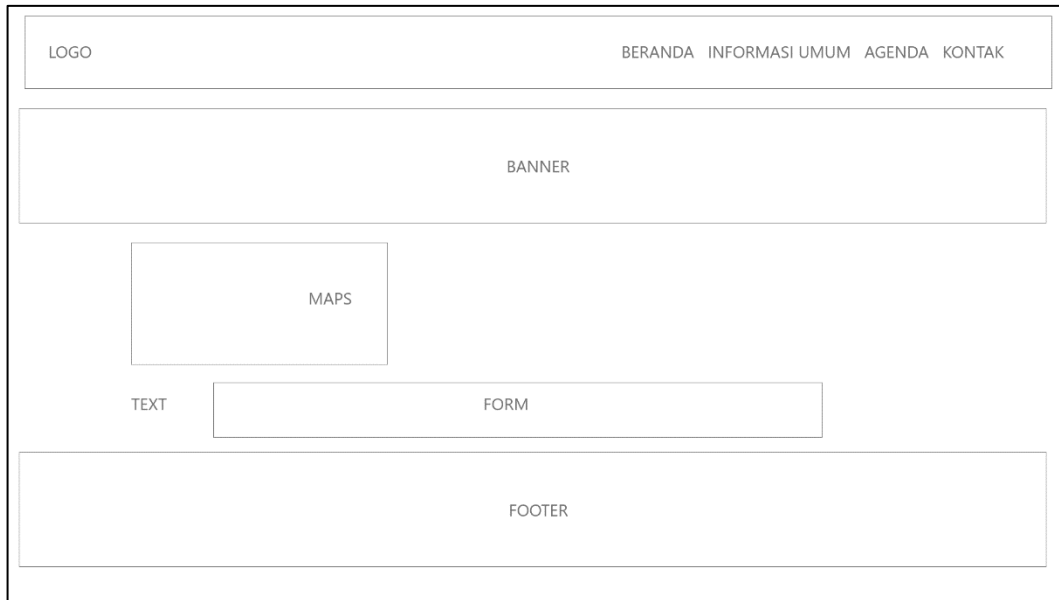
Gambar 3.6 Desain Antarmuka Halaman Logo

Gambar 3.6 adalah desain antarmuka untuk halaman logo, pada halaman ini akan ditempatkan gambar dan teks yang disusun berurutan.



Gambar 3.7 Desain Antarmuka Halaman Agenda

Gambar 3.7 adalah desain antarmuka untuk halaman agenda, pada halaman ini akan ditampilkan agenda kegiatan Subbagian Tata Laksana yang telah dilaksanakan.



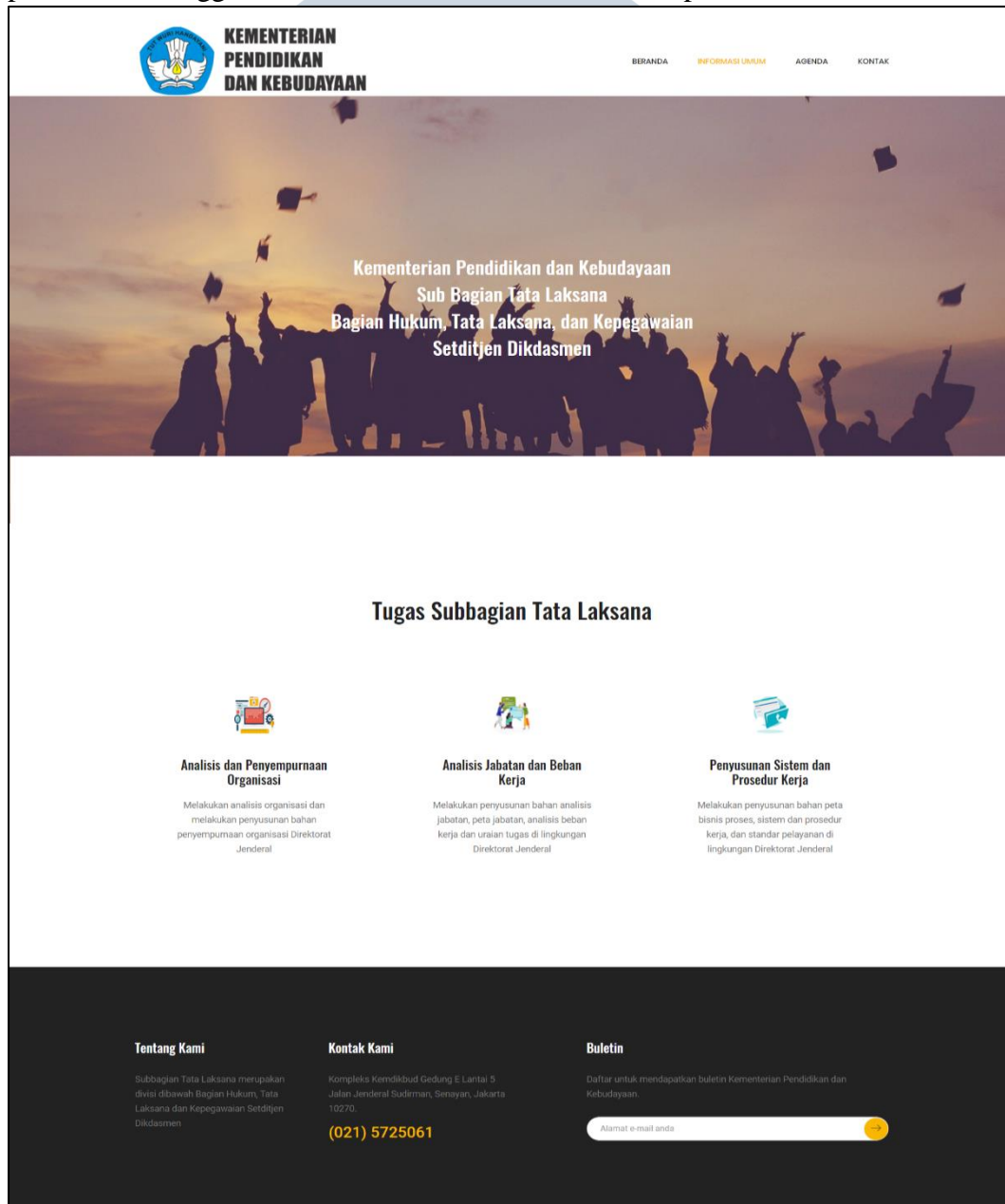
Gambar 3.8 Desain Antarmuka Halaman Kontak

Gambar 3.8 adalah desain antarmuka halaman kontak, pada halaman ini ditampilkan kontak yang dapat dihubungi dan map yang dipasang pada web.



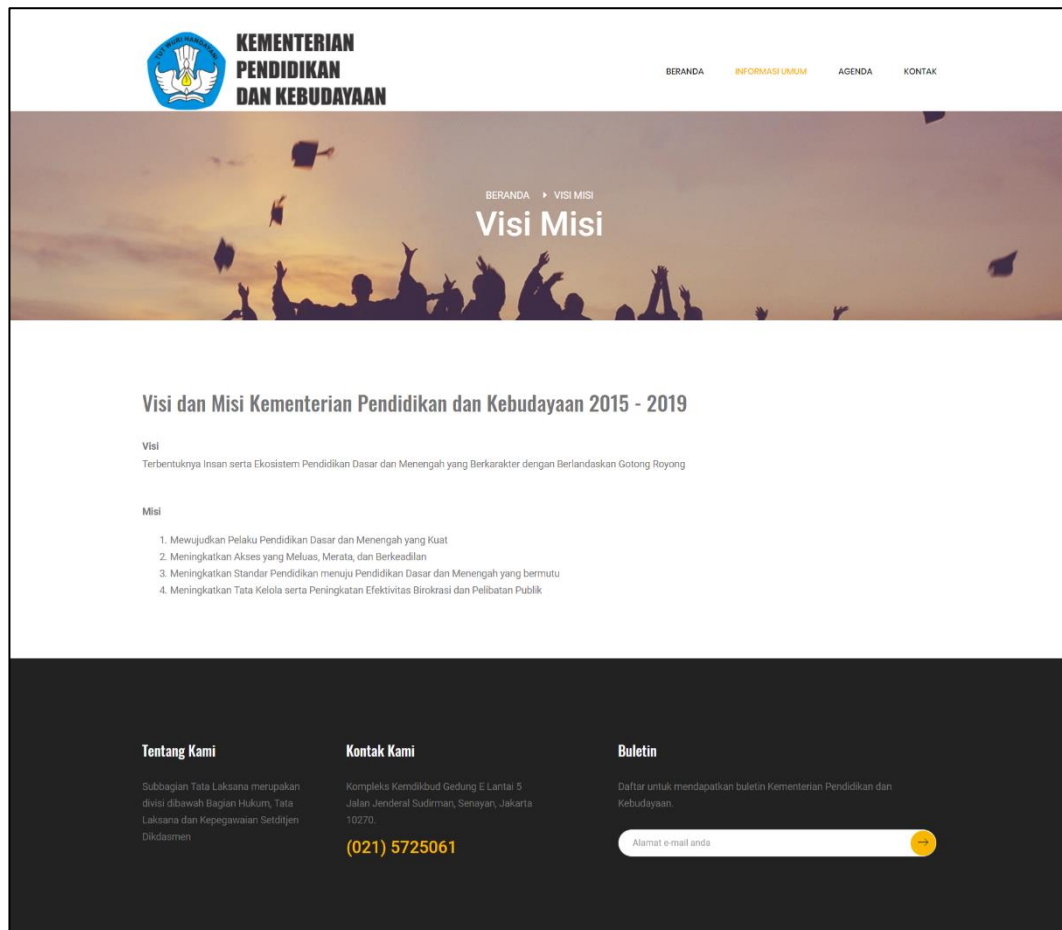
## C. Implementasi

Pada proses implementasi, tampilan web tidak berbeda dengan desain antarmuka. Portal web ini menggunakan template yang didapat dari <https://colorlib.com/wp/template/builder/> dan digunakan sebagai referensi untuk penempatan konten, desain *layout*, dan aset yang digunakan. Proses implementasi portal web menggunakan HTML, CSS, JS dan Bootstrap.

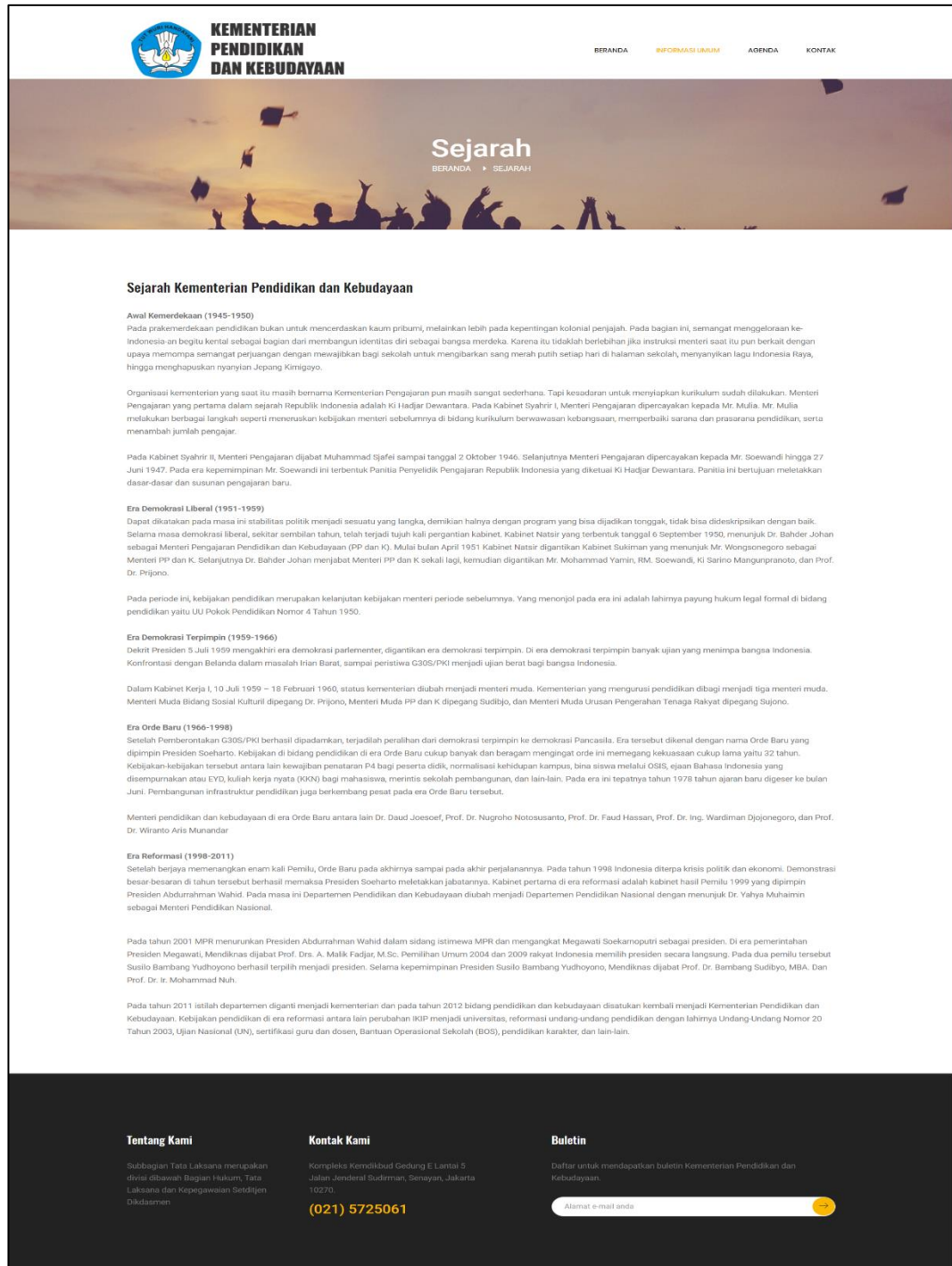


Gambar 3.9 Tampilan Halaman Beranda

Gambar 3.9 menampilkan halaman beranda, pada halaman ini ditampilkan nama Subbagian secara lengkap disertai dengan *background* yang relevan dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta garis besar tugas dan fungsi Subbagian Tata Laksana.

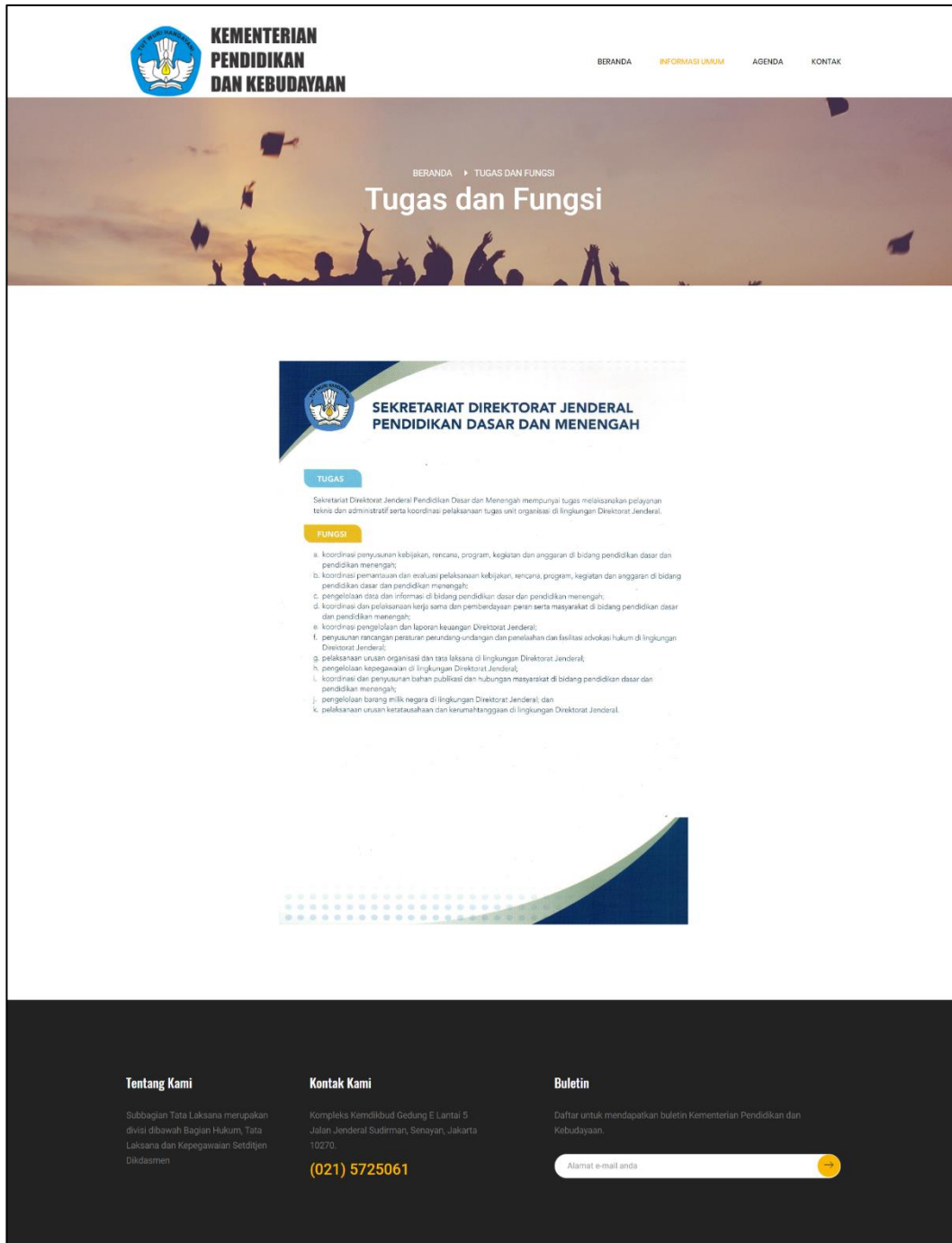


Gambar 3.10 Tampilan Halaman Visi Misi

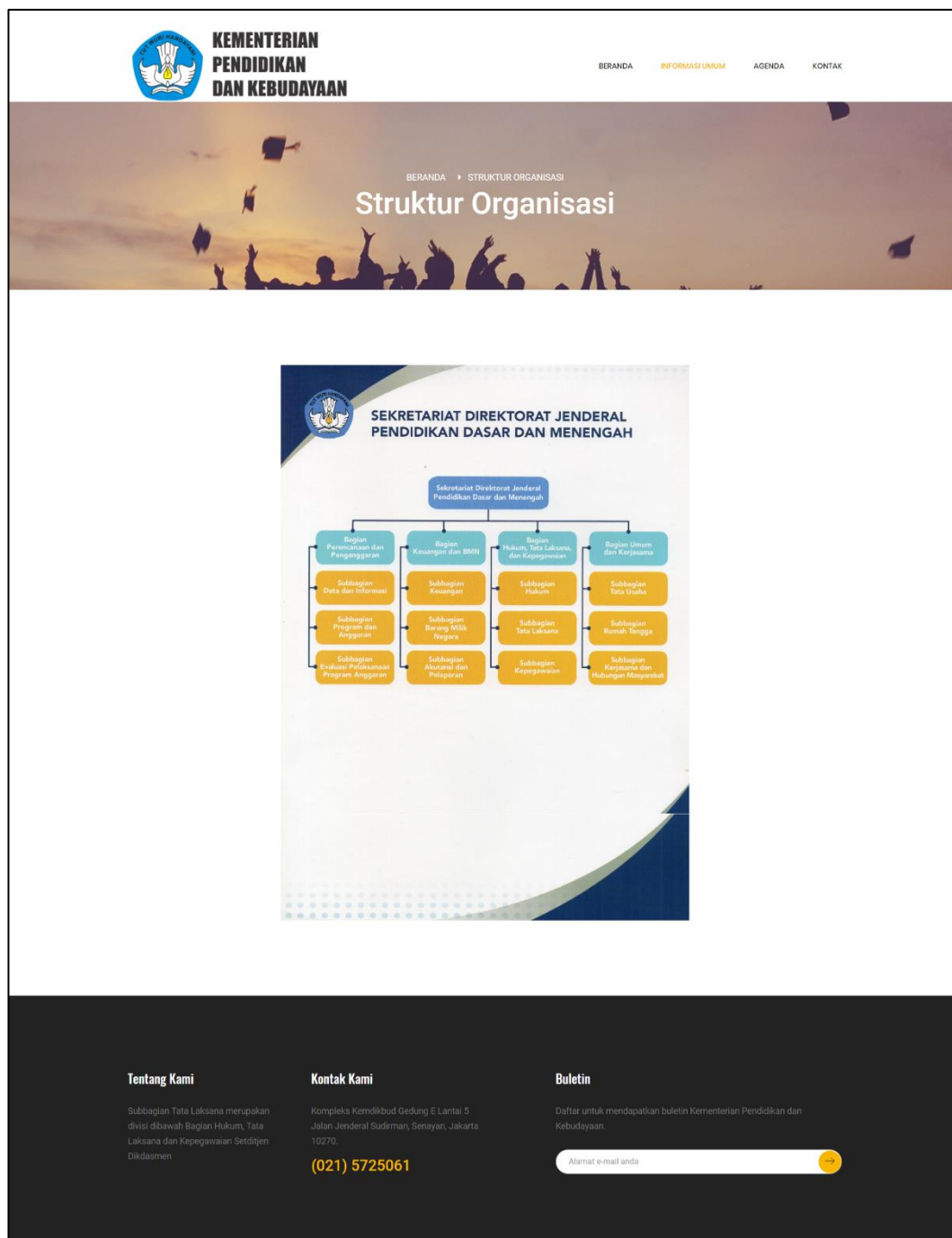


Gambar 3.11 Tampilan Halaman Sejarah

Gambar 3.10 dan Gambar 3.11 memuat tampilan halaman visi misi dan sejarah yang keduanya memiliki layout yang sama. Antara *navbar* dan *footer* diisi oleh teks.

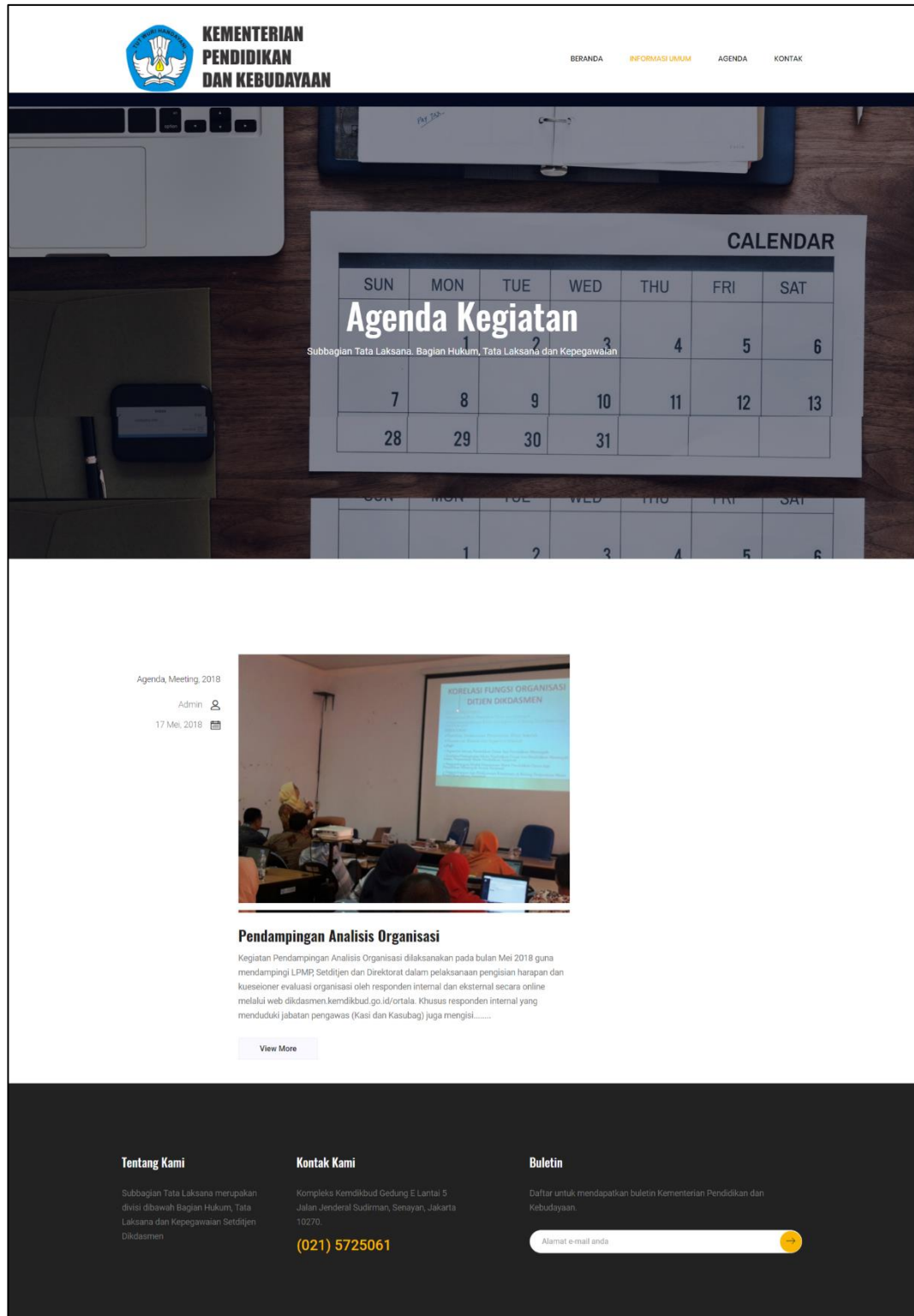


Gambar 3.12 Tampilan Halaman Tugas dan Fungsi



Gambar 3.13 Tampilan Halaman Struktur Organisasi

Gambar 3.12 dan Gambar 3.13 memuat tampilan yang berisi gambar di tengah navbar dan footer.

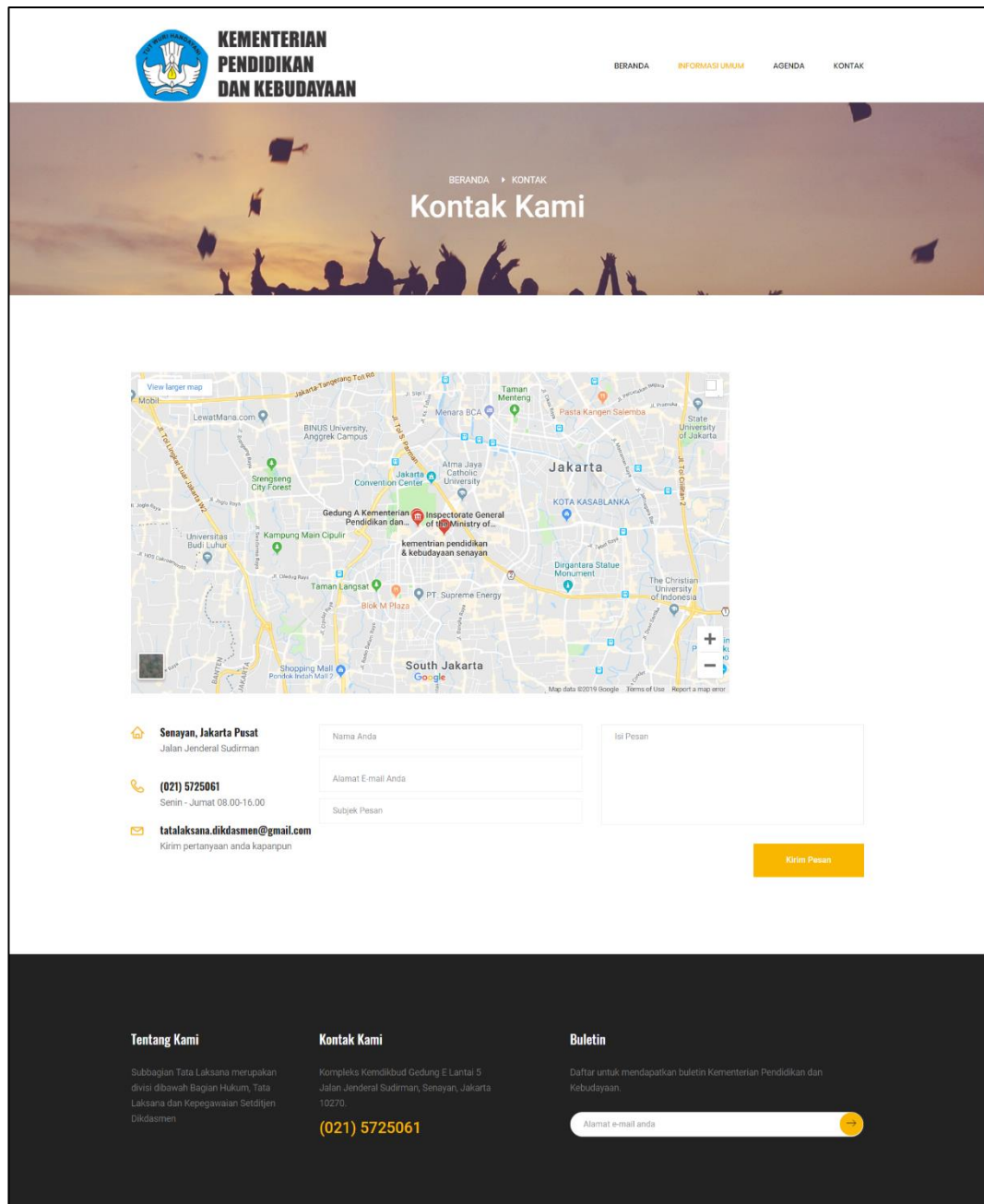


Gambar 3.14 Tampilan Halaman Agenda

Gambar 3.14 memuat agenda kegiatan, pada halaman ini disertakan gambar dokumentasi kegiatan, serta teks yang memuat beberapa kalimat pada penjelasan



agenda dan tombol *show more* dapat di klik untuk melihat lebih lanjut mengenai agenda tersebut.



Gambar 3.15 Tampilan Halaman Kontak

Gambar 3.15 memuat halaman kontak yang dapat dihubungi untuk kepentingan pengunjung website.

### **3.3.2 Kendala yang Ditemukan**

Beberapa kendala yang dihadapi selama proses magang berlangsung adalah sebagai berikut.

1. Keterbatasan informasi mengenai Subbagian Tata Laksana yang akan disampaikan melalui portal web.
2. Tidak adanya staf yang dapat membantu mengenai pemrograman web.
3. Keterbatasan pengalaman di bidang pemrograman web.

### **3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Solusi dari kendala yang di alami adalah sebagai berikut.

1. Berkoordinasi secara aktif dengan pembimbing lapangan maupun staf lain untuk mendapatkan informasi sebanyak-banyaknya mengenai Subbagian Tata Laksana.
2. Mencari informasi seputar pemrograman web melalui internet.

