



### **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 I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Pada perkembangan teknologi yang begitu pesat khususnya pada bidang teknologi informasi dan komunikasi telah memberikan berbagai kemudahan dalam berbagai aspek kehidupan manusia. Pada perguruan tinggi suatu pemanfaatan teknologi informasi akan menjadi suatu kebutuhan dan juga sebagai alat penunjang mahasiswa dalam membuat dan mengevaluasi rencana studinya dan lain sebagainya, bukan hanya sekedar *lifestyle* manajemen pendidikan tinggi modern saja (Indrayani, 2011).

Mahasiswa yang telah selesai menempuh masa perkuliahannya, yang diharapkan oleh perguruan tinggi agar peserta didiknya dapat menerapkan seluruh kemampuan dan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama masa perkuliahan untuk ke dunia kerja nyata yang sebenarnya. Setelah menempuh masa perkuliahan yang telah didapatkan dapat menjadi pembekalan untuk memasuki dunia kerja di era globalisasi ini yang menuntut manusia untuk meningkatkan potensi kemampuan diri mampu beradaptasi dan dapat bersaing dengan teknologi informasi yang semakin pesat sekarang ini.

Menurut peraturan akademik yang ada di perguruan tinggi, mahasiswa yang telah mengambil 120 sks (Satuan Kredit Semester) dan tidak terdapat nilai E ataupun D minimal 2 mata kuliah dapat mengambil mata kuliah magang untuk dapat memenuhi nilai yang sudah ditentukan oleh perguruan tinggi. Kerja magang merupakan sebuah proses pengajaran dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk magang di tempat kerja secara nyata, baik di instansi swasta, ataupun instansi pemerintah. Dengan begitu mahasiswa akan mendapatkan pengalaman bekerja terlebih dahulu sebelum akhirnya memasuki dunia kerja nyata yang sesungguhnya ketika lulus wisuda dan mendapatkan gelar sarjana.

Sistem informasi sangat menguntungkan banyak pihak terutama perusahaan ataupun bidang usaha. Sehingga sekarang ini banyak perusahaan yang menggunakan sistem informasi untuk menunjang aktifitas perusahaannya. Karena sistem informasi sendiri dapat mempermudah untuk memenejemen aktifitas perusahaan. Analisis jabatan dan analisa beban kerja memiliki kaitan dengan berbagai fungsi dari manajemen sumber daya manusia, karena dapat menghasilkan deskripsi jabatan atau pekerjaan yang berisi gambaran mengenai isi dari suatu jabatan baik yang menyangkut tugas atau pekerjaan, standar kinerja (*performance standard*), dan bobot jabatan (Sugijono, 2016).

Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi kewajiban setiap tingkatan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut. Pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten atau kota mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan kriteria pembagian urusan pemerintahan. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) termasuk Sekretariat Daerah, Staf-staf Ahli, Sekretariat DPRD, Dinas-dinas, Badan-badan, Inspektorat Daerah, lembaga-lembaga daerah lain yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan atau Desa (Sari, 2015).

Menurut sumber berita dari (Wuri Setyaningsih, 2017) bahwa Biro Organisasi Reformasi dan Birokrasi (ORB) selaku Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta melakukan monitoring dan peninjauan ke kantor Pemerintah Kota (Pemkot). Kepala Bagian Tata Laksana Biro ORB Setda DKI Jakarta, Mohammad Subki Dahlan mengatakan, selain evaluasi pihaknya juga meminta masukan dari para SKPD terkait dengan kendala yang terjadi di masing-masing pejabat berwenang. Dalam berita tersebut mengatakan bahwa pihak Biro ORB memberikan kuisisioner untuk SKPD terkait permasalahan yang ada. Pihak Biro ORB juga meminta beberapa berkas seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisa Jabatan (Anjab), *e*-kinerja untuk di evaluasi.

Hampir semua Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) perlu dilakukan standardisasi dalam jumlah uraian tugas yang dijalankan. Hal ini penting untuk menghindari terjadinya penyusunan uraian tugas yang cukup teknis dan cukup banyak, serta untuk menghindari terjadinya replikasi uraian tugas yang pada dasarnya masih sama. Oleh karena itu, dibentuklah suatu sistem informasi pembangunan aplikasi berbasis website Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) untuk dapat menginput tugas dan fungsi masing-masing Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan jabatannya masing-masing, yang setelah itu akan di validasi hasilnya oleh Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi (ORB).

Maka dari itu, praktik kerja magang yang dilaksanakan di Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta, yang mengurus semua aspek mengenai penyelenggara urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian. Bidang yang melaksanakan tugas dan fungsi sistem informasi pada Dinas Kominfotik ini adalah bidang Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Standarisasi Layanan *e-Government*.

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

Praktik kerja magang dilakukan untuk menguji kompetensi mahasiswa dengan menerapkan kemampuan dan ilmu pengetahuan yang telah didapatkannya selama kuliah untuk di dunia kerja yang nyata. Setelah dilakukan praktik kerja magang diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam bekerja secara individu ataupun secara team diatas pimpinan suatu instansi perusahaan yang bersangkutan.

Sehingga mahasiswa yang sudah melakukan praktik kerja magang dapat lebih beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan dan dapat bekerja sama dengan rekan kerja yang lebih tinggi tingkat pengalamannya untuk mencapai suatu tujuan perusahaan tersebut. Prestasi magang kerja merupakan pembuktian diri bagi masing-masing mahasiswa yang sudah siap bersaing di dunia kerja, bukan hanya

dinilai teknis pekerjaannya saja namun juga kedisiplinan, inisiatif, *team work* dan mengasah kepercayaan diri.

Tujuan dari pelaksanaan kerja magang adalah guna membantu pelaksanaan perancangan analisis pembangunan sistem aplikasi guna untuk penyelenggaraan urusan pemerintah sesuai dengan PERGUB NOMOR 265 TAHUN 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dalam menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, pengembangan sumber daya teknologi informasi Pemerintah Daerah Provinsi dan Daerah, pengelolaan data dan informasi, hingga pelaksanaan layanan keamanan informasi *eGovernment*.

Adapun tujuan dan manfaat diadakannya program kerja magang dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara professional :

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa.
4. *Link* dan *match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.
5. Mahasiswa menjadi lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam bekerja dan melaksanakan tugasnya.
6. Mahasiswa mendapatkan pandangan untuk jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya.
7. Mahasiswa memiliki kemampuan yang lebih mendalam mengenai instansi yang dijadikan sebagai tempat praktek kerja lapangan.
8. Mahasiswa mampu mengenali potensi dirinya sehingga dapat menentukan pada jenis pekerjaan apa mahasiswa tersebut akan memanfaatkan ilmunya.

### 1.3. Waktu, Lokasi dan Prosedur Kerja Magang

#### 1.3.1. Waktu dan Lokasi Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan dalam kurun waktu 45 hari kerja, terhitung mulai dari tanggal 10 Juli 2017 hingga 8 September 2017 di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Jakarta yang terletak di Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Jakarta Pusat. Program kerja magang dijalankan setiap Senin sampai Jum'at mulai dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama 1 jam dimulai dari pukul 12.00 WIB. Hari libur didapatkan pada *weekend* (Sabtu dan Minggu) dan libur hari raya Kemerdekaan RI dan hari raya Idul Adha yaitu pada tanggal 17 Agustus 2017 dan tanggal 1 September 2017.

#### 1.3.2. Prosedur Kerja Magang

Praktik kerja magang yang dilaksanakan seperti ketentuan prosedur yang berlaku di Universitas Multimedia Nusantara. Berikut adalah prosedur yang dilalui untuk dapat menyelesaikan praktik kerja magang terbagi menjadi 3 proses yaitu :

##### A. Pengajuan Praktik Kerja Magang

Pada proses ini, prosedur yang harus dipatuhi dari ketentuan Universitas Multimedia Nusantara yaitu :

- 1) Melakukan pengajuan praktik kerja magang dengan mengisi formulir pengajuan yang tersedia di ruang Fakultas Teknik dan Informatika.
- 2) Dalam 2 hari kerja di Universitas Multimedia Nusantara surat pengajuan kerja magang sudah siap di berikan kepada instansi perusahaan yang membuka lowongan kerja magang.
- 3) Mengirimkan surat pengajuan kerja magang dan *Curriculum Vitae* (CV) kepada pihak perusahaan.
- 4) Setelah menunggu dan dapat kabar bahwa surat pengajuan magang yang diajukan sudah diterima di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika (Diskominfotik) Provinsi DKI Jakarta Pusat untuk melakukan kerja magang.

- 5) Melakukan *interview* dengan pihak Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika (Diskominfo).
- 6) Mendapatkan telephone dari pihak Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika (Diskominfo) untuk melaksanakan kerja magang, setelah 3 hari melakukan *interview* dengan pihak Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika (Diskominfo).

#### B. Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

Pada proses ini, prosedur yang harus dipatuhi dari ketentuan Universitas Multimedia Nusantara dan ketentuan dari Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika yaitu :

1. Melakukan kerja magang di Dinas Kominfo dan Statistik dibawah bimbingan seorang Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen dan seorang asisten Sub-Bagian analisis perancangan Sistem Informasi Manajemen. Kedua pembimbing ini selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan.
2. Menerima dan mengerjakan proyek utama dari pembimbing lapangan terkait dengan analisis perancangan sistem informasi pembangunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.
3. Setelah selama kurang lebih 7 hari kerja magang mendapatkan surat balasan dari Dinas Kominfo dan Statistik DKI Jakarta, bukti bahwa sedang melaksanakan praktik kerja magang di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika DKI Jakarta Pusat.
4. Memberikan bukti penerimaan surat magang dari Diskominfo DKI Jakarta Pusat ke BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dan mendapatkan lembar *form* kerja magang yang berisikan (KM-03) Kartu Kerja Magang, (KM-04) Kehadiran Kerja Magang, (KM-05) Laporan Realisasi Kerja Magang, (KM-06) Penilaian Kerja Magang, dan (KM-07) Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang.

5. Mendapatkan tugas tambahan mengkonfigurasi *packages* sistem *moodle* yang berfungsi untuk uji kompetensi pegawai baru sebagai staff ahli.
6. Meminta bantuan kepada pembimbing lapangan dalam kesulitan ataupun ada kekeliruan dalam pengerjaan tugas yang telah diberikan.
7. Mengikuti rapat yang diadakan oleh pembimbing lapangan untuk mengetahui *detail* proyek yang telah diberikan dengan beberapa pegawai SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan wakil dari pegawai Biro ORB (Organisasi dan Reformasi Birokrasi).
8. Menyerahkan tugas yang sudah dibuat kepada pembimbing lapangan untuk di periksa dan di revisi jika ada kesalahan ataupun tambahan.
9. Mematuhi setiap peraturan yang berlaku di Dinas Kominfo DKI Jakarta Pusat dan mematuhi kesepakatan jadwal kerja magang yang telah ditentukan.

### C. Penyusunan Laporan Praktik Kerja Magang

Pada proses ini, prosedur yang harus dipatuhi merupakan prosedur yang berasal dari Universitas Multimedia Nusantara yaitu :

1. Menuliskan seluruh hasil kerja magang ke dalam bentuk laporan dengan format yang telah ditentukan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
2. Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing magang dan menyerahkan hasil penulisan laporan kerja magang untuk diperiksa.
3. Melakukan perbaikan atau revisi laporan hasil kerja magang jika terdapat kesalahan dalam penulisan laporan kerja magang.
4. Menyerahkan hasil revisi pada laporan kerja magang setelah melakukan sidang magang.

#### 1.4. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pada pelaksanaan praktik Kerja Magang, dilaksanakan dalam waktu 9 minggu (45 hari kerja). Dalam pelaksanaan kegiatan kerja magang sesuai dengan jam kantor di Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta yaitu hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB. Berikut merupakan tabel *timeline* pelaksanaan kerja magang.

Kegiatan	Juli			Agustus				September	
	Minggu ke-			Minggu ke-				Minggu ke-	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pengenalan COBIT 5.0 kepada pegawai Bidang Seksi Standarisasi Layanan <i>eGovernment</i>									
Pengenalan Sistem Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja									
Pembuatan <i>timeline</i> pengerjaan pembangunan aplikasi									
Pembuatan <i>Event Table</i> diagram Analisa Jabatan									
Pembuatan <i>Event Table</i> diagram Analisa Beban Kerja									
Pembuatan <i>Statechart</i> diagram Analisa Jabatan									
Pembuatan <i>Statechart</i> diagram Analisa Beban Kerja									
Pembuatan tampilan <i>Data Flow Diagram</i>									
Pembuatan <i>mock-up</i> aplikasi Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja									
Konfigurasi sistem <i>moodle</i>									

**Tabel 1.1. *Timeline* Pelaksanaan Kerja Magang**

