

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kemajuan teknologi sedang berlangsung dengan cepat, termasuk di Indonesia[1]. Teknologi bertujuan untuk memberikan kemudahan dan manfaat bagi individu, kelompok, dan organisasi, terutama perusahaan. Penggunaan teknologi sering kali difokuskan pada pengolahan, pemrosesan, dan analisis data guna memastikan informasi yang dihasilkan relevan, cepat, jelas, dan akurat[2]. Oleh karena itu, teknologi memiliki dampak yang positif bagi perusahaan pada zaman ini[3]. Salah satu peran penting dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut adalah *Data Integration Analyst (DIA)* [4].

Peran penting dari seorang Analis Integrasi Data (DIA) di dalam perusahaan adalah untuk menganalisis data yang diperoleh, baik itu data perusahaan maupun data konsumen, dengan tujuan menghasilkan hasil yang dapat disampaikan melalui berbagai cara seperti lisan, tertulis, atau visual[5]. Proses ini sangat berharga bagi perusahaan karena dapat membantu dalam pengambilan keputusan[6]. Selain itu, DIA juga bertanggung jawab untuk melakukan integrasi data, yaitu mengumpulkan informasi dari berbagai sumber dan menggabungkannya sehingga menghasilkan informasi yang lebih lengkap dan akurat[7].

Data Integration Analyst (DIA) sendiri melakukan tugas yang menghasilkan sebuah output dalam bentuk sebuah visualisasi *dashboard* maupun *report*, hal tersebut dikarenakan hasil output dari sebuah analisis atau integrasi yang diterapkan dalam bentuk visualisasi akan mudah untuk dipahami oleh perusahaan maupun seorang DIA sendiri[8]. *Dashboard* sangat berguna karena berisikan berbagai informasi yang ditampilkan menjadi sebuah kesatuan. Sehingga dengan adanya *dashboard* seorang DIA dapat menampilkan berbagai informasi yang penting untuk dipahami[9].

Seperti halnya pada Pusdatin Kementerian Dalam Negeri, dimana disini memiliki *job position* sebagai *Data Analyst* dan *Data Scientist*. Pusdatin merupakan bagian yang menangani khususnya bagian IT bagian Pusat Data dan Informasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri melalui Sekjen[10]. Pusdatin memiliki beberapa fungsi dan tugas yang harus dilaksanakan, salah satu fungsi dari Pusdatin merupakan pengelolaan sistem digital data. Tugasnya merupakan pengelolaan terhadap berbagai data, informasi dan teknologi informasi Kementerian[10]

Melalui program Magang MBKM Pusdatin Kemendagri memberikan kesempatan *internship* bagi seluruh mahasiswa dari universitas di Indonesia. Kementerian Dalam Negeri sendiri memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang lolos dan diterima *internship* untuk bergabung langsung dengan lingkungan kerja / *project* yang sebenarnya dikerjakan. Salah satu *project* yang dikerjakan merupakan pembuatan *Dashboard*. Pembuatan *dashboard* sendiri akan dilakukan menggunakan *software* Tableau nantinya.

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Seluruh mahasiswa UMN diwajibkan minimal satu kali untuk mengikuti dan menyelesaikan program magang. Hal tersebut dikarenakan program magang dijadikan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan atau yudisium bagi mahasiswa UMN. Syarat ini juga tentunya memberikan hal yang sangat positif bagi mahasiswa, seperti mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja yang bisa menjadi bekal persiapan Ketika lulus nanti dan mulai bekerja di dunia Industri. Selain ini Adapun maksud dari penulis dalam mengikuti program magang ini, diantara lain:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis dalam softskills seperti mengatur manajemen waktu dan Kerjasama dengan tim. Sedangkan untuk hardskills sendiri mengoperasikan software tableau dan Bahasa pemrograman.
2. Melakukan kontribusi dengan divisi bidang data dan penyajian informasi dalam menyelesaikan beberapa tugas seperti dashboard ataupun project yang berjalan

3. Menerapkan keahlian dan keterampilan yang didapat selama perkuliahan dalam proses magang di Pusdatin Kementerian Dalam Negeri

Selain maksud dalam mengikuti program magang, terdapat juga tujuan penulis dalam mengikuti program magang ini, diantara lain:

1. Menjadikan sebagai salah satu syarat kelulusan atau yudisium pada program studi Sistem Informasi
2. Membantu divisi bidang data dan penyajian informasi dalam menyelesaikan beberapa tugas seperti dashboard ataupun project yang berjalan
3. Menambah dan memperluas relasi terkhususnya dalam dunia pekerjaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan sesuai dengan waktu penerimaan program kerja magang yang tertera di surat LoA yang dimulai dari tanggal 15 Januari 2024 hingga 15 Mei 2024. Mahasiswa magang diharuskan hadir dari Senin hingga Kamis dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Magang berlangsung dengan total kerja yaitu 640 jam kerja. Seluruh kegiatan magang dilaksanakan secara *Work From Office* (WFO). Perusahaan juga memberikan keringanan kepada mahasiswanya untuk melakukan *Work From Home* (WFH) bila berhalangan datang ke kantor, namun harus dengan syarat dan perizinan yang sesuai dengan prosedur setempat. Berikut merupakan tabel 1.1 yang menampilkan *timeline* kegiatan kerja magang selama periode berlangsung.

Table 1 Timeline Kerja Magang

Activity	Januari			Februari				Maret				April				Mei	
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Onboarding																	
Membuat Visualisasi																	
Input Data ke E-Database																	
Mengikuti Rapat																	
Ganti Caption via DBeaver																	
Up Konten ke SIE																	
Update Laporan via Click-Up																	
Mengganti Videotron																	

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Berikut merupakan prosedur kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis sebagai persyaratan magang:

1. Pra Magang

- a. Mahasiswa magang mengajukan permohonan magang ke Kementerian Dalam Negeri.
- b. Mahasiswa mengirimkan lamaran, CV dan surat permohonan magang dari kampus.
- c. Melakukan interview setelah proses pemanggilan dari HRD
- d. Menerima offering letter / LoA dari Kementerian Dalam Negeri.

2. Magang

- a. Menerima LoA dari Kementerian Dalam Negeri.
- b. Menerima surat rincian jobdesk yang sesuai.
- c. Menerima surat persetujuan mengenai rincian jobdesk dari pihak program studi sistem informasi
- d. Melakukan registrasi program kerja magang yang dilakukan di website Merdeka.umn.ac.id
- e. Melakukan pengisian *daily task* kedalam website Merdeka umn

3. Pasca Magang

- a. Mahasiswa magang mendapatkan dokumen yang sudah ditanda tangani oleh dospem dan pembimbing lapangan

- b. Mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan sebagai syarat siding magang
- c. Mahasiswa mendapatkan jadwal untuk melakukan siding magang
- d. Jika sudah mendapatkan jadwal, maka mahasiswa dapat melakukan siding magang sesuai dengan tanggal yang dijadwalkan.

