

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sebelum terjun ke dunia profesional. Melalui kegiatan magang, penulis berkesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, sekaligus mengembangkan keterampilan praktis, etos kerja, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan demikian, program magang tidak hanya menjadi media pembelajaran, tetapi juga sarana untuk menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik di lapangan [1].

Penulis melaksanakan kerja magang di salah satu instansi milik pemerintahan, yaitu Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen). Kemendikdasmen mempunyai tugas utama dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dasar dan menengah yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah, untuk membantu Presiden dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintah di bidang Pendidikan [2]. Di lingkungan Kemendikdasmen terdapat berbagai biro layanan yang masing-masing memiliki tugas dan fungsi yang khas dan berbeda-beda sesuai dengan bidang tugasnya. Salah satunya adalah Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) yang menjadi tempat penulis melaksanakan kerja magang. Berdasarkan profilnya di situs resmi Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), biro ini ditetapkan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 (tentang Organisasi dan Tata Kelola Kerja Kemendikbud) yang kemudian diubah dengan Permendikbud Nomor 9 Tahun 2020 [3]. Selain itu, dengan Surat Plt. Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa Nomor 123797/A7/TU/2020 tanggal 30 Desember 2020 mengenai Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Tahun Anggaran 2021, pelaksanaan tugas UKPBJ dipusatkan pada Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa dan Pengadaan Barang dan Jasa [4].

Dalam pelaksanaan magang pada Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Kemendikdasmen, penulis ditempatkan pada Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana. Pada unit kerja tersebut, pengelolaan informasi terkait karier, baik bagi pegawai internal maupun pihak eksternal, telah tersedia melalui media dan mekanisme yang sudah berjalan. Namun, sistem yang ada masih bersifat terpisah-pisah dan belum terintegrasi dalam satu wadah digital yang terstruktur. Keterbatasan media penyampaian informasi tersebut menyebabkan alur informasi rekrutmen tidak terdokumentasi dan tidak tersosialisasi secara terbuka, sehingga akses terhadap informasi peluang karier belum dapat dijangkau secara merata oleh seluruh pihak yang berkepentingan.

Oleh karena itu, Ketua Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana menawarkan solusi berupa pengembangan suatu portal terintegrasi sebagai sarana pengelolaan informasi karir. Berdasarkan kebutuhan tersebut, penulis ditugaskan untuk merancang dan mengembangkan sistem portal pendaftaran ulang tenaga alih daya serta portal pendaftaran magang agar proses pengelolaan data dan informasi dapat dilakukan secara lebih terpusat, terintegrasi, dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan.

Keberadaan Gistha Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi instansi, khususnya dalam meningkatkan keterbukaan informasi, mempercepat proses pencarian serta pelamaran kerja, dan memfasilitasi kolaborasi antarunit di Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ). Dengan adanya portal ini, informasi karier dapat diakses dengan lebih mudah, terstruktur, dan transparan oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Selain itu, sistem ini juga berfungsi sebagai langkah nyata mendukung transformasi digital di lingkungan birokrasi, sehingga pelayanan publik menjadi lebih modern, akuntabel, dan sesuai dengan visi organisasi.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari pelaksanaan kerja magang adalah untuk memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja serta mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan magang, penulis mampu memahami dinamika lingkungan kerja, meningkatkan kompetensi teknis maupun nonteknis, serta menumbuhkan tanggung jawab profesional dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Adapun tujuan khusus dari kerja magang ini adalah :

- Mengimplementasikan pengetahuan di bidang teknik komputer, khususnya dalam pengembangan aplikasi berbasis portal.
- Membantu Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dalam merancang dan membangun portal Gistha sebagai sarana resmi penyedia informasi karier.
- Menyediakan solusi digital yang mempermudah pihak internal maupun eksternal dalam mengakses, mencari, dan melamar peluang kerja atau program magang secara transparan dan terstruktur.
- Mendukung transformasi digital di lingkungan Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa dengan menghadirkan layanan berbasis teknologi informasi yang modern, efektif, dan kredibel.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis mulai melaksanakan kerja magang selama kurang lebih 4 bulan, terhitung mulai tanggal 14 Juli sampai dengan 24 Oktober 2025, bertempat di Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana, Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ), Kemendikdasmen, Senayan – Jakarta Pusat. Selama periode tersebut, penulis mengikuti kegiatan kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan instansi, mulai dari kegiatan orientasi, penugasan proyek, hingga penyusunan laporan hasil magang.

Kerja magang dilakukan secara WFO (*Work From Office*) dengan waktu kerja selama 8 jam sehari yang dimulai pada pukul 07.30 – 16.30 WIB. Namun, ketika

dilibatkan dalam kegiatan di luar kantor (*fullboard*) waktu kerja dimulai pukul 08.00 – 21.00 WIB. Ketentuan jam kerja ini memberikan pengalaman nyata dalam beradaptasi dengan ritme kerja pegawai, baik dalam kondisi reguler maupun saat mengikuti kegiatan intensif di luar kantor.

Prosedur kerja magang diawali dengan penerimaan dan pengarahan awal dari ketua tim kerja kepegawaian dan tata laksana Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ). Pada tahap ini, mahasiswa diperkenalkan dengan struktur organisasi, tata tertib, serta sistem kerja di lingkungan Kemendikdasmen. Setelah itu, penulis ditempatkan di Tim Kerja Kepegawaian dan Tata Laksana, lalu mulai mengikuti ritme kerja harian sesuai penugasan dari pembimbing lapangan.

Dalam pelaksanaan sehari-hari, mahasiswa magang mengikuti prosedur kerja pegawai, seperti menghadiri rapat internal, mengerjakan penugasan yang diberikan, serta menyusun progres laporan harian maupun mingguan. Selain itu juga diwajibkan menjaga etika, disiplin, serta mematuhi aturan kerahasiaan dokumen yang berlaku di instansi.

Pada akhir masa magang, prosedur ditutup dengan penyerahan laporan dan evaluasi. Laporan kegiatan magang dikumpulkan sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa kepada instansi sekaligus kampus, sedangkan evaluasi dilakukan oleh pembimbing lapangan untuk menilai kontribusi, kedisiplinan, serta hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.