

## **BAB II**

### **METODE MAGANG KERJA**

#### **2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang Kerja**

Magang ini dilaksanakan selama 6 bulan dari bulan Juni sampai bulan Desember pada tanggal 07 Juni 2021 - 08 Desember 2021. Dengan hari kerjanya dimulai dari hari senin – jumat. Kemudian jam operasional kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Terkhusus pada hari jumat dimulai dari pukul 07.30 sampai pukul 16.30 WIB. Pelaksanaan kegiatan magang ini dilakukan di kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Keluarga Berencana (DP3ACSKB) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di JL. Pulau Belitung No 1 Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Air Itam, Bukit Intan Kota Pangkalpinang Kepulauan Bangka Belitung.

#### **2.2 Metode Pelaksanaan**

Pelaksanaan magang di kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Keluarga Berencana (DP3ACSKB) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ini dimulai dari pengenalan tempat kerja dan sampai ke pembagian masing-masing divisi kerja yang mana setiap mahasiswa/i yang magang ditetapkan pembagian divisi dengan ruangan yang berbeda. Seperti yang telah dilaksanakan dan ditetapkan dalam magang ini, penetapan ruangan di Bagian PA (Perlindungan Anak). Selama mengikuti kegiatan magang, banyak kegiatan pokok pelaksanaan magang yang telah diikuti seperti : orientasi lapangan tempat magang kerja, bekerja sebagai staf harian, menjadi salah satu staf Bidang PA (Perlindungan Anak). Berikut akan dijelaskan masing – masing dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama magang :

##### **2.2.1 Orientasi Lapangan Tempat Magang Kerja**

Kegiatan orientasi lapangan dilakukan pada mahasiswa/i untuk mengetahui keseluruhan keadaan umum di kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Keluarga Berencana (DP3ACSKB). Seperti mengetahui profil kantor, letak tata area setiap ruangan per divisi, sistem kerja yang diterapkan di kantor dan juga sebagai ajang perkenalan dengan para staf kantor dan dalam mengetahui permasalahan yang ada di kantor. Kegiatan ini juga dilakukan

dengan tujuan mengenalkan kepada peserta magang untuk mengetahui tentang semua aktivitas – aktivitas apa saja yang dapat dilakukan selama kegiatan magang tersebut.

### **2.2.2 Bekerja Sebagai Staf Harian**

Dalam kegiatan magang ini semua peserta magang diwajibkan untuk mengikuti jam kerja yang ada di kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Keluarga Berencana (DP3ACSKB). Seperti halnya staf - staf harian pada kantor, saya selaku peserta magang banyak juga melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh staf lain di kantor seperti mengadakan acara atau event – event di kantor, desainer design, operator , maintenance printer, it support, dokumentasi acara, pengelolaan data dan penginputan data yang membuat saya menerapkan ilmu perkuliahan di kantor tersebut.

### **2.2.3 Membantu Bidang PA (Perlindungan Anak)**

Dalam kegiatan magang ini, saya terbagi ke dalam bidang PA (Perlindungan Anak) yang ada di kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Keluarga Berencana (DP3ACSKB). Dimana selama magang saya ditugaskan untuk membantu para staf, kasi dan kepala bidang. Saya melakukan berbagai macam kegiatan seperti mengikuti rapat maupun mengikuti zoom meeting, saya melakukan pekerjaan pada umumnya seperti halnya membuat laporan setiap setelah zoom meeting, menginput dan mengolah data-data anak yang sudah ada dari bidang PA (Perlindungan Anak) dan membantu setiap kegiatan atau event - event yang diadakan Bidang PA seperti menjadi operator, dokumentasi acara, panitia dan lain sebagainya untuk laporan kegiatan.