

BAB II

METODE MAGANG KERJA

2.1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang Kerja

Pelaksanaan kegiatan magang 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, Air Itam, Bukit Intan. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 6 bulan pada tanggal 7 Juni 2021 sampai dengan tanggal 8 Desember 2021. Dengan hari kerja dimulai dari hari senin – jumat. Dengan jam operasional kerja yang dimulai pukul 7.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Terkhusus pada hari jumat dimulai dari pukul 7.30 sampai pukul 16.30 WIB.

2.2. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan magang di kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Keluarga Berencana (DP3ACSKB) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung ini dilaksanakan pada hari senin tanggal 07 Juni 2021 dimulai dari pengenalan tempat kerja dan sampai ke pembagian masing-masing divisi kerja yang mana setiap mahasiswa yang magang ditetapkan perbagian divisi dengan ruangan yang berbeda. Seperti yang telah dilaksanakan dalam magang ini, penetapan ruangan Sekretariat. Selama mengikuti kegiatan magang, banyak kegiatan pokok pelaksanaan magang yang telah diikuti seperti : orientasi lapangan tempat magang kerja, bekerja sebagai staf harian dan menjadi salah satu staf bidang sekretariat.

Berikut ini akan dijelaskan masing-masing dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama magang

2.2.1. Orientasi Lapangan Tempat Magang Kerja

Orientasi lapangan tempat magang kerja ini dilakukan untuk mengetahui secara keseluruhan keadaan umum 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 yang dapat dilakukan selama kegiatan magang.

2.2.2. Bekerja Sebagai Staf Harian

Bekerja sebagai staf harian yang saya maksud adalah saya selaku 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 harian pada kantor, saya selaku peserta magang melakukan hal – hal 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.

2.2.3. Membantu Bidang Sekretariat

Dalam kegiatan ini saya sebagai peserta magang di bagi di bidang Sekretariat yang ada di kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Keluarga Berencana (DP3ACSKB) Kepulauan Bangka Belitung. Dimana selama magang saya ditugaskan untuk membantu para staf, kasi, dan kepada bidang.