

BAB II

METODE MAGANG KERJA

2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Magang Kerja

Pelaksanaan Kegiatan magang dilakukan di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kepulauan Bangka Belitung di jalan Lepar, Komplek Perkantoran Pemprov, Jalan Pulau Belitung, Padang Baru, Kec. Pangkalan Baru, Kabupaten Bangka Tengah, Kepulauan Bangka Belitung. Kegiatan Magang ini dilaksanakan selama 6 bulan, yang dimulai pada tanggal 05 November 2021 sampai dengan tanggal 22 April 2022 Dengan hari kerja yang dimulai dari hari Senin - Jumat. Dengan jam operasional kerja yang dimulai dari pukul 08.00 - 16.00 WIB. Khusus pada hari Jumat dimulai dari pukul 08.00 - 16.30 WIB.

2.2 Metode Pelaksanaan

Metode Pelaksanaan Kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kepulauan Bangka Belitung ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 05 November 2021 dimulai dari Pelatihan Kerja, Pengenalan Tempat Kerja dan Sampai ke pembagian divisi Kerja. Penetapan ruang di Bidang E-Government .

Selama mengikuti kegiatan magang. Banyak kegiatan pokok pelaksanaan magang yang telah diikuti seperti adanya orientasi lapangan tempat magang kerja, bekerja sebagai karyawan harian, menjadi pendamping staff Dacen (Data Central), Berikut akan dijelaskan masing-masing dari kegiatan yang telah dilaksanakan selama magang.

2.2.1 Orientasi Lapangan Tempat Magang Kerja

Kegiatan orientasi dilakukan untuk mengetahui secara keseluruhan keadaan umum kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kepulauan Bangka Belitung.

Seperti mengetahui profil kantor, tata letak area setiap ruangan per divisi atau bidang, sistem kerja yang diterapkan di kantor dan juga sebagai ajang perkenalan dengan para staf kantor serta dalam mengetahui permasalahan yang ada di kantor. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan mengenalkan kepada peserta magang untuk mengetahui tentang semua aktivitas-aktivitas yang dapat dilakukan selama kegiatan magang.

2.2.2 Bekerja Sebagai Karyawan Harian

Dalam Kegiatan ini penulis selaku peserta magang diwajibkan untuk mengikuti jam kerja yang ada di kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kepulauan Bangka Belitung. Seperti halnya karyawan harian pada kantor, penulis selaku peserta magang melakukan hal-hal pekerjaan yang dilakukan oleh para staf lainnya di kantor seperti Menginput data di kantor, membuat desain logo, melakukan Pengecekan Jaringan, Menjadi Operator Zoom dan lain sebagainya.

2.2.3 Menjadi Pendamping Bagian Data Central.

Dalam Kegiatan ini menjadi pendamping Data Central penulis selaku peserta magang melakukan hal-hal kegiatan seperti saat mengikuti rapat atau membantu melakukan pemasangan jaringan atau menjadi operator zoom di luar kantor. Penulis bertugas menjadi pekerja lapangan sementara apabila dimintai bantuan untuk ikut oleh pegawai data central mengurus peralatan atau mempersiapkan perlengkapan yang diperlukan oleh bagian data central, membantu monitoring laptop saat rapat dan serta membantu dokumentasi suatu kegiatan yang ada di dalam kantor maupun di luar kantor seperti pengambilan dokumentasi foto dan sebagainya.