

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Situs web adalah kumpulan dari halaman-halaman situs yang terdapat dalam sebuah domain atau subdomain yang berada di dalam *World Wide Web (WWW)* di Internet. Sekarang ini situs web sedang menjadi tren dikalangan semua orang, dengan situs web semua pihak bisa merasakan manfaatnya. Situs web Balai Bahasa Daerah Yogyakarta adalah sebuah situs web yang resmi dimiliki oleh Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta. Di situs web ini pengguna bisa *mengupdate* semua kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pihak Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta dari foto-foto kegiatan sampai informasi kegiatan dan masih banyak lagi yang bisa *diupdate*.

Balai bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah salah satu unit pelaksana teknis pusat di tingkat daerah yang membidangi Kebahasaan dan Kesastraan. Balai Bahasa Provinsi Yogyakarta mempunyai 61 pegawai diantaranya 51 pegawai negeri sipil dan 8 pegawai honorer. Balai Bahasa Provinsi Yogyakarta memiliki jam waktu operasional bekerja yaitu hari Senin sampai Kamis pada pukul 08.30 sampai 16.00, hari Jum'at pada pukul 08.30 sampai 16.30. Balai Bahasa Provinsi Yogyakarta yang beralamat di Jalan I Dewa Nyoman Oka No. 34, Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224.

Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta adalah konten situs web yang kurang terupdate. Proses pembaruan konten

harus melalui antrian *upload* yang sering kali memakan waktu lama. Hal ini menyebabkan informasi yang disajikan kepada publik tidak selalu up-to-date, sehingga dapat mengurangi efektivitas penyampaian informasi dan transparansi kegiatan Balai Bahasa kepada masyarakat.

Praktikan magang akan bekerja sama secara langsung dengan admin pengelola situs web Balai Bahasa. Kolaborasi ini bertujuan untuk meringankan beban kerja admin dalam memperbarui konten situs web.

Balai Bahasa Provinsi Yogyakarta membuka praktik magang untuk mahasiswa atau mahasiswi yang berguna membantu menginputkan data *content* ke situs web karena keterbatasan pegawai untuk mengelola situs web. Penginputan data kegiatan ke dalam situs web masih secara manual dari data yang sudah tercetak di masukkan ke dalam situs web.

Salah satu solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi masalah konten situs web yang kurang terupdate di Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta adalah dengan melibatkan praktikan magang dalam proses pembaruan konten. Praktikan magang akan bekerja sama secara langsung dengan admin pengelola situs web Balai Bahasa. Praktikan akan mendapatkan arahan dan instruksi dari admin mengenai jenis konten yang perlu diperbarui, prioritas pembaruan, dan cara pengelolaannya. Dengan adanya praktikan magang ini bertujuan untuk meringankan beban kerja admin dalam mengelola dan memperbarui konten situs web sehingga konten tersebut terupdate secara berkala dan rapi sesuai dengan format.

B. Batasan Masalah

Agar praktik magang dapat mencapai tujuan yang diharapkan dengan identifikasi masalah yang ada, maka batasan masalahnya yaitu masalah konten yang tidak diperbarui secara berkala di situs web Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta mengindikasikan adanya keterlambatan dalam pembaruan informasi terkini.

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam praktik magang adalah bagaimana agar konten di situs web informasi Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta yang ditampilkan selalu up-to-date.

D. Tujuan Praktik Magang

Tujuan pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut :

1. Meringankan beban kerja admin dalam memperbarui konten situs web di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Meningkatkan efisiensi dan kecepatan dalam proses penginputan serta pembaruan konten situs web di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

E. Manfaat Praktik Magang

Manfaat praktik magang adalah sebagai berikut :

1. Bagi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
 - a. Meringankan beban kerja admin dalam memperbarui konten di situs web.
 - b. Informasi di dalam situs web mengalami pembaruan secara berkala.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengalaman.
 - b. Mendapatkan pengalaman serta mengetahui gambaran dunia kerja yang

sesungguhnya.

3. Bagi Universitas Ahmad Dahlan

- a. Menjalin hubungan antara Universitas Ahmad Dahlan dan Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang nantinya akan berlanjut untuk bekerjasama selanjutnya.

BAB II

GAMBARAN INSTANSI

A. Profil Instansi

1. Sejarah Balai Bahasa Provinsi Yogyakarta

Pada tanggal 17 Agustus 1945 Indonesia merdeka. Setelah merdeka, pemerintah memandang perlu untuk mendirikan sebuah lembaga yang bertugas menangani masalah bahasa. Oleh karena itu, pada Juni 1947, dibentuk Panitia Pekerja Bahasa Indonesia, diketuai K.R.T. Amin Singgih. Namun, akibat peristiwa politik saat itu, Panitia Pekerja Bahasa Indonesia tidak segera dapat bekerja karena pusat pemerintahan berpindah dari Jakarta ke Yogyakarta. Setelah pusat pemerintahan berada di Yogyakarta, panitia tersebut mulai bekerja dan pada Februari 1948 berhasil membentuk sebuah lembaga bernama Balai Bahasa. Saat itu Balai Bahasa dipimpin oleh Amir Dahlan (A. Dahler) dan berkantor di Sekolah Guru Puteri, Jalan Jati 2, Yogyakarta. Amir Dahlan hanya beberapa bulan memimpin Balai Bahasa karena pada 8 Juni 1948 beliau meninggal.

Pada tanggal 19 Desember 1948, terjadilah suatu peristiwa menyedihkan, yakni Belanda menyerbu Yogyakarta. Akibatnya, Balai Bahasa, begitu juga dengan lembaga-lembaga lainnya, tidak dapat menjalankan aktivitasnya. Barulah ketika Belanda meninggalkan Yogyakarta (Juni 1949), D. Martadarsana, wakil sekretaris Balai Bahasa, membuka kembali kantor Balai Bahasa di rumahnya, Jalan Merbabu 15, Yogyakarta.

Saat itu Balai Bahasa dipimpin oleh R.T. Singgih (sebagai pejabat sementara) yang kemudian digantikan oleh Prof. Dr. Prijono sampai akhir Juli 1949.

Sejak Juni 1951 Balai Bahasa dipindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta. Pada Agustus 1952, Balai Bahasa menjadi bagian Fakultas Sastra Universitas Indonesia. Pada saat itu nama Balai Bahasa diganti menjadi Lembaga Bahasa dan Budaya. Lembaga Bahasa dan Budaya mempunyai tiga cabang, yaitu di (1) Yogyakarta, dipimpin oleh Tardjan Hadidjaja, (2) Singaraja, dipimpin oleh Dr. R. Goris, dan (3) Makasar, dipimpin oleh Abdurrahim. Ketika itu Lembaga Bahasa dan Budaya Cabang Yogyakarta memiliki dua kantor, yaitu (1) Lembaga Bahasa dan Budaya Cabang Yogyakarta, berada di bawah naungan Universitas Indonesia, dipimpin oleh Tardjan Hadidjaja hingga 1960, kemudian digantikan oleh Tedjosoestastro, dan (2) Jawatan Kebudayaan Bagian Bahasa, berada di bawah naungan Jawatan Kebudayaan, dipimpin oleh Sumidi Adisasmita.

Pada tahun 1966 nama Lembaga Bahasa dan Budaya diubah menjadi Direktorat Bahasa dan Kesusastraan. Kedudukannya tidak lagi berada di bawah Fakultas Sastra UI, tetapi di bawah Direktorat Jenderal Kebudayaan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Pada tahun 1969 nama direktorat itu diubah lagi menjadi Lembaga Bahasa Nasional. Lembaga yang berada di Yogyakarta disebut Lembaga Bahasa Nasional Cabang II. Sejak Desember 1969 Lembaga Bahasa Nasional Cabang II dipimpin Drs. Mudjanattistomo, menggantikan Tedjosoestastro yang memasuki usia pensiun. Pada tahun 1975 Drs. Mudjanattistomo bertugas ke Belanda dan untuk sementara lembaga ini dipimpin Dr. Soepomo Poedjosoedarmo. Setelah pulang ke Indonesia (1977), Drs. Mudjanattistomo kembali memimpin lembaga ini hingga 1978.

Sejak April 1975 Lembaga Bahasa Nasional (di Jakarta) diubah namanya menjadi Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, sedangkan sejak Agustus 1978, nama Lembaga Bahasa Nasional Cabang II (di Yogyakarta) diubah menjadi Balai Penelitian Bahasa. Secara berturut-turut, Balai Penelitian Bahasa Yogyakarta dipimpin oleh Dra. Wedhawati (sebagai pjs., 1978-1983), Prof. Drs. M. Ramlan (1983-1987), Dr. Sudarjanto (1987-1991), dan Drs. Suwadji (1991-2002). Sejak tahun 2002 s.d. 2007, Balai Bahasa Provinsi DIY dipimpin oleh Drs. Syamsul Arifin, M.Hum, pada tahun 2007 s.d. 2017, Balai Bahasa DIY dipimpin oleh Dr. Tirta Suwondo, M. Hum. Lalu, pada tahun 2017, Balai Bahasa DIY dipimpin oleh Drs. Pardi, M.Hum. Pada bulan September 2020, Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum. mulai memimpin Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta.

Sementara itu, sejak tahun 1999, nama Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa diubah menjadi Pusat Bahasa, sedangkan nama Balai Penelitian Bahasa diubah lagi menjadi Balai Bahasa. Perkembangan selanjutnya, sejak tahun 2012, nama Pusat Bahasa diubah menjadi Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, sedangkan Balai Bahasa Yogyakarta diubah menjadi Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kemudian nama Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta berubah menjadi Balai Bahasa Provinsi D.I. Yogyakarta berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Visi dan Misi Balai Bahasa Provinsi Yogyakarta

a. Visi

Terwujudnya Insan Berkarakter melalui bahasa dan sastra.

b. Misi

- 1) Meningkatkan mutu kebahasaan dan kesastraan (Indonesia dan Daerah) serta pemakaian dan apresiasinya
- 2) Meningkatkan keterlibatan peran bahasa dan sastra (Indonesia dan Daerah) dalam membangun ekosistem pendidikan dan kebudayaan dan
- 3) Meningkatkan keterlibatan para pemangku kepentingan dalam upaya pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra Indonesia dan Daerah (Jawa).

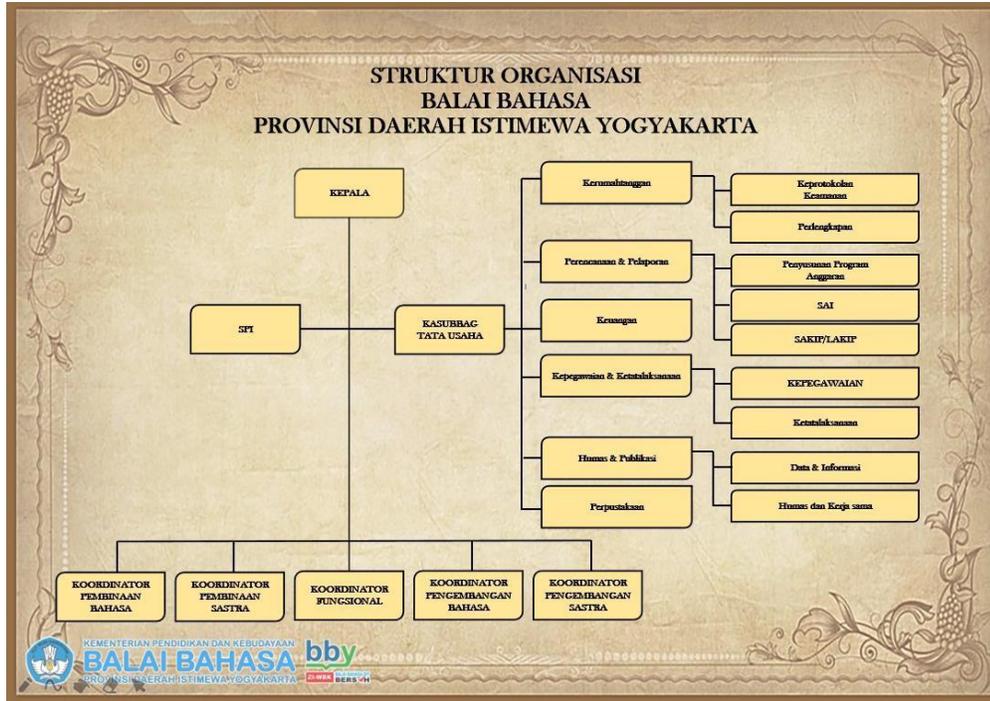
3. Alamat dan Kontak Tempat Magang

- a. Nama Instansi : Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
- b. Alamat Lengkap : Jalan I Dewa Nyoman Oka No. 34, Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55224
- c. Nomor Telepon : (0274) 562070
- d. Email : balaibahasadiy@kemdikbud.go.id
- e. Laman : <https://balaibahasadiy.kemdikbud.go.id/>

B. Struktur dan Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu kantor yaitu untuk mengetahui hirarki didalamnya, memudahkan kantor dalam melakukan pekerjaan dan kemana pegawai akan melapor pada setiap bagianya, maka dibentuk struktur organisasi demi

keberhasilan dan kelancaran bersama. Bisa dilihat seperti gambar 2.1 struktur organisasi dikantor Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta di bawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

C. Sumber Daya Penunjang Magang

1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) dalam suatu kantor atau perusahaan adalah potensi yang dimiliki oleh individu untuk melakukan pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan sesuai bidang dan keahliannya masing-masing.

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta

NO	Nama Pegawai	Jabatan
1	Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.	Kepalai Balai Bahasa
2	Linda Candra Aryani, S.E., M.M.	Kasubbag Tata Usaha

3	Dr. Tirto Suwondo, M.Hum.	Peneliti Ahli Madya
4	Yohanes Adhi Setiyoko, S.S, M.A.	Peneliti Ahli Muda
5	Ahmad Zamzuri, S.Pd., M.A.	Peneliti Ahli Muda
6	Dra. Sri Nardiati, M.Pd.	Peneliti Ahli Madya
7	Drs. Edi Setianto, M.Hum	Peneliti Ahli Madya
8	Drs. Sumadi, M.Hum.	Peneliti Ahli Madya
9	Dr. Dwi Atmawati, M.Hum.	Peneliti Ahli Madya
10	Wening Handri Purnami, M.Pd.	Peneliti Ahli Muda
11	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	Peneliti Ahli Muda
12	Aji Prasetyo, S.S.	Pengkaji Bahasa dan Sastra
13	Nindwihapsari, S.S.	Analisis Kata dan Istilah
14	Ahmad Khoirus Shalim, S.S.	Pengkaji Bahasa dan Sastra
15	Dr. Pardi, M.Hum.	Peneliti Ahli Madya
16	Drs. Sri Haryatmo, M.Hum.	Peneliti Ahli Madya
17	Drs. Umar Sidiq, S.I.P, M.Pd.	Peneliti Ahli Madya
18	Dr. Joni Indradi, M.Hum.	Peneliti Ahli Madya
19	Dr. Ratun Untoro, M.Hum	Pengkaji Bahasa dan Sastra
20	Dra. Sri Sabakti, M.Hum.	Peneliti Ahli Muda
21	Noor Hadi, M.Pd.	Analisis Kata dan Istilah
22	Rijanto, S.Pd.	Pengkaji Bahasa dan Sastra
23	Dra. Wiwin Erni Siti Nurlina,	Peneliti Ahli Madya

	M.Hum.	
24	Dr. Restu Sukesti, M.Hum.	Peneliti Ahli Madya
25	Riani, S.Pd., M.A.	Peneliti Ahli Muda
26	Mulyanto, M.Hum.	Pengkaji Bahasa dan Sastra
27	Joko Sugiharto, S.S.	Pengkaji Bahasa dan Sastra
28	Tarti Khusnul Khotimah, S.S.	Peneliti Ahli Muda
29	Nuryantini, S.Pd.	Peneliti Ahli Pertama
30	Sigit Arba'l, S.Pd.	Pengkaji Bahasa dan Sastra
31	Nur Ramadhoni Setyaningsih, S.Pd.	Pengkaji Bahasa dan Sastra
32	Wuroidatil Hamro, S.S.	Bendahara
33	Sri Handayani, S.E.	Pengadministrasi Keuangan
34	Mita Saraswati, S.I.B.	Pengadministrasi Keuangan
35	Amanat	Pengadministrasi Keuangan
36	Imron Rosyadi, S.E.	Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana
37	Endang Siswanti	Pengadministrasi Kepegawaian
38	Ninik Sri Handayani	Pengadministrasi Kepegawaian
39	R. Setyo Budi Haryono, S.Sos.	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan
40	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan

41	Budi Harto	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
42	Edy Wastana	Pengadministrasi BMN
43	Sumarja	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
44	Takarina Indrayanta, S.E.	Pengadministrasi BMN
45	Mursid Saksono	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
46	Kunthi Handani, S.H.	Pengelola Situs atau Web
47	Sri Weningsih, S.I.P., M.P.A.	Pengadministrasi Kerumahtanggaan
48	Affendy	Pengadministrasi Persuratan
49	Dini Citra Hayati, S.Pd.	Pengelola BMN
50	Karyanta, A.Md.	Pengelola BMN
51	Warseno	Pengadministrasi Perpustakaan
52	Parminah	Pengadministrasi Perpustakaan
53	Sigit Joko Cahyono	Pramubakti
54	Rahmadi Sugiharto	Pramubakti
55	Junianto	Pramubakti
56	Zuhdi Dwi Nugraha	Satpam
57	Bayu Lio Prabowo	Satpam

58	Nur Rahmat Fembrianto	Satpam
59	Maryanto	Satpam
60	Hadi Aryadi	Satpam

Dari tabel diatas Kantor Balai Bahasa Provinsi Daerah Isimewa Yogyakarta memiliki 61 pegawai yang sudah diangkat menjadi PNS dan 8 pegawai yang masih honorer.

2. Sumber Daya Fisik

Sumber Daya Fisik yang terdapat di Balai Bahasa Daerah Isimewa Yogyakarta adalah sebagai berikut :

- a. Meja dan Kursi
- b. Ruangan yang banyak dan cukup luas
- c. AC disetiap ruangan
- d. Wifi disetiap ruangan
- e. Komputer dan PC disetiap ruangan
- f. Mushola dan Mukena
- g. Kamar Mandi
- h. Koperasi
- i. Listrik yang berdaya tinggi
- j. Media yang aktif untuk memberikan informasi dan berita :

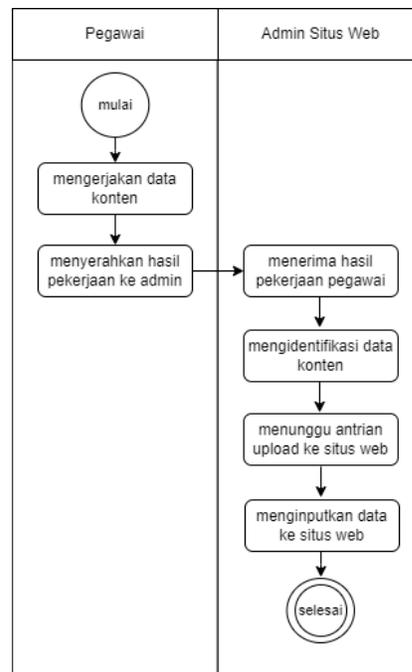
Situs Web : <https://balaibahasadiy.kemdikbud.go.id/laman/>

Facebook : <https://id-id.facebook.com/balaibahasadiy/>

Instagram : <https://www.instagram.com/balaibahasaprovincidiy/>

D. Proses Bisnis yang Berjalan

Proses bisnis input data konten yang terdapat di Balai Bahasa Daerah Isimewa Yogyakarta yaitu dimulai dengan pegawai mengerjakan data konten masing-masing dan dicetak kemudian diserahkan oleh admin situs web. Pengelola situs web menerima hasil pekerjaan pegawai kemudian diidentifikasi data konten yang akan dimasukkan ke dalam situs web. Setelah diidentifikasi data konten akan menunggu antrian untuk ditambahkan ke situs web. Lebih jelasnya bisa dilihat gambar 2.2 alur proses bisnis input data konten ke situs web di bawah ini :



Gambar 2.2 Proses Bisnis Input Data Konten ke Situs Web Balai Bahasa Daerah Istimewa

Yogyakarta

BAB III

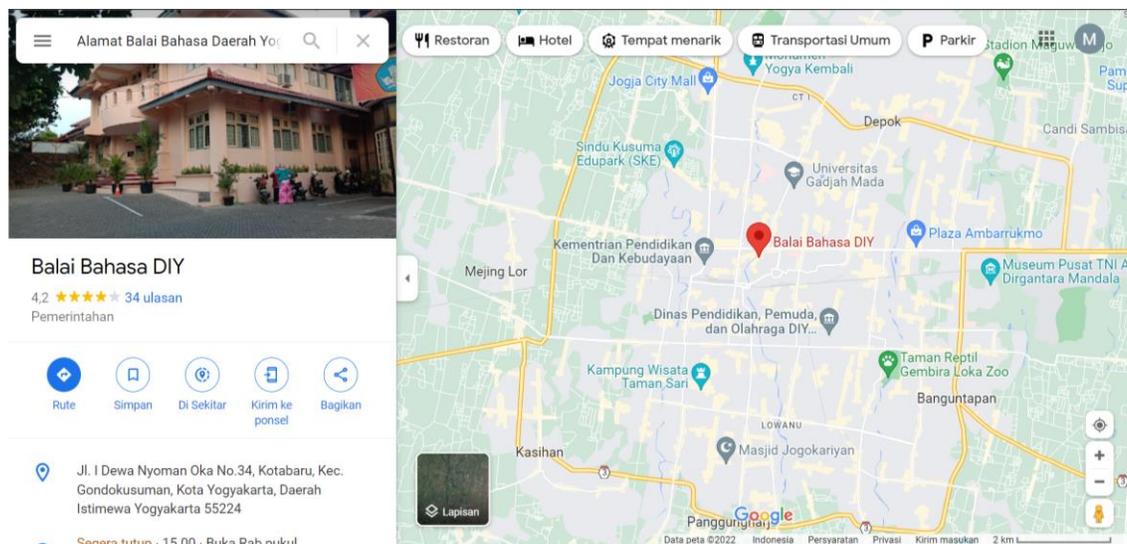
METODE PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Tahapan Persiapan

1. Lokasi dan Alamat Praktik Magang

Lokasi Praktik Magang yaitu berada di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Alamat nya di Jl. I Dewa Nyoman Oka Nomor 34, Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kode Pos 55224.

Bisa dilihat pada gambar 3.1 peta alamat tempat magang di bawah ini :



Gambar 3.1 Peta Alamat Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

2. Kontak Pembimbing Praktik Magang

Pelaksanaan Praktik Magang dibimbing oleh :

Nama Dosen : Lisna Zahrotun S.T.,M.T.

Kontak : 081328265007

Email : -

3. Kontak Pembimbing Lapangan di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa

Yogyakarta

Selama pelaksanaan Praktik Magang di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa

Yogyakarta dibimbing oleh:

Nama Pegawai : Ahmad Khoirus Shalim, S.S.

Kontak : 081326108784

Email : -

4. Rencana Observasi

Rencana observasi pada praktik magang di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah untuk membantu bagian admin menambahkan data konten pada situs web untuk melakukan pekerjaan agar lebih efisien dan konten ter *up-to-date* secara berkala.

B. Tahapan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan praktik magang di Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta selama 45 hari. Tugas utama kegiatan praktik magang untuk memastikan konten situs web selalu *up-to-date*. Praktikan akan mendata laporan kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam situs web dengan mengumpulkan dan mengidentifikasi laporan terbaru. Selain itu, praktikan juga melaporkan hasil *screenshot* dari halaman situs yang masih error kepada koordinator ruang laman untuk perbaikan yang akan dilakukan oleh pihak pembuat situs web. Praktikan juga mencari kata yang berhubungan dengan informatika dan memberikan definisi menggunakan KBBI. Dalam upaya memperbarui situs web, praktikan akan merubah konten menu, menambah, menghapus, dan merubah gambar pada slideshow,

serta menambah informasi berita pengumuman terbaru. Selain itu, praktikan akan menambahkan file .pdf ke artikel yang sesuai, membuat daftar jurnal Widyaparwa, dan menyusun daftar peserta kegiatan Bengkel Bahasa sebelum informasi tersebut dimasukkan ke dalam situs web. Semua kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan pembaruan konten situs web, sehingga informasi yang disajikan selalu aktual dan terbaru.

C. Tahapan Evaluasi

Evaluasi performa mahasiswa pada praktik magang di Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta dilakukan dengan memperhatikan kemampuan dan kontribusi mereka dalam memperbarui konten situs web. Pertama, evaluasi mencakup ketepatan waktu dalam mengumpulkan dan mengidentifikasi laporan kegiatan yang akan dimasukkan ke situs web. Mahasiswa yang berhasil menyelesaikan tugas ini dengan cepat dan akurat menunjukkan efisiensi dan kemampuan manajemen waktu yang baik. Kedua, kemampuan mahasiswa dalam melaporkan hasil *screenshot* halaman situs yang masih error untuk disampaikan kepada koordinator ruang laman sehingga dapat dilaporkan ke pihak pembuat situs web dan diperbaiki. Ketiga, evaluasi mahasiswa dalam mencari kata-kata yang berhubungan dengan informatika dan memberikan definisi yang sesuai menggunakan KBBI.

Selanjutnya, perubahan menu *content*, penambahan, penghapusan, dan perubahan gambar pada *slideshow* akan dievaluasi berdasarkan ketepatan, dan kesesuaian dengan format yang diinginkan. Mahasiswa yang mampu melakukan tugas ini dengan baik menunjukkan pemahaman yang mendalam tentang pembaruan konten dalam situs web. Selain itu, penambahan informasi berita pengumuman dan penambahan file .pdf ke artikel akan dievaluasi berdasarkan keakuratan informasi dalam penyimpanan file di menu konten situs web. Penyusunan daftar jurnal Widyaparwa dan daftar peserta kegiatan Bengkel Bahasa

sebelum dimasukkan ke situs web juga dievaluasi berdasarkan kelengkapan dan ketelitian data yang disajikan.

Secara keseluruhan, evaluasi performa mahasiswa pada praktik magang dilakukan dengan mempertimbangkan keterampilan teknis, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, dan kepatuhan terhadap instruksi yang diberikan oleh admin pengelola situs web. Mahasiswa yang menunjukkan inisiatif, kreativitas, dan dedikasi dalam menyelesaikan tugas-tugas magang diharapkan dapat mencapai hasil yang optimal dan berkontribusi positif terhadap pembaruan konten situs web Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta.

D. Rancangan Jadwal Kegiatan Praktik Magang

Sebelum melakukan Praktik Magang sebaiknya perlu membuat rencana jadwal kegiatan agar mempermudah seseorang untuk melakukan pekerjaan secara terstruktur, maka dari itu penulis membuat rencana jadwal kegiatan praktik magang. Rencana jadwal bisa dilihat pada tabel 3.1 di bawah ini :

Tabel 3.1 Rencana Jadwal Kegiatan Praktik Magang

Kegiatan	Minggu Pelaksanaan							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Mencari dan mendapatkan tempat praktik magang	▲							
Wawancara dan observasi di Balai Bahasa Provinsi DIY	▲	▲						
Pembahasan permasalahan praktik magang		▲	▲					
Membantu permasalahan di tempat praktik magang		▲	▲	▲				
Membuat laporan			▲	▲				

Keterangan :

 : Perencanaan

Tabel 3.1 di atas dimulai dari minggu pertama bertemu dengan Kasubbag Tata Usaha dan Koordinator Ruang Laman. Kemudian melakukan wawancara dan observasi untuk melakukan kesepakatan praktik magang di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Selanjutnya membahas permasalahan yang terjadi di kantor. Kemudian penulis membantu permasalahan yang terjadi di kantor. Kemudian pada minggu terakhir penulis membuat laporan.

BAB IV

PEMBAHASAN PELAKSANAAN PRAKTIK MAGANG

A. Hasil Tahapan Persiapan Magang

Dalam rangka mempersiapkan praktik magang di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, beberapa langkah penting telah dilakukan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan magang dan pencapaian tujuan yang diharapkan.

1. Penentuan Lokasi dan Alamat Praktik Magang

Lokasi praktik magang ditentukan di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, yang beralamat di Jl. I Dewa Nyoman Oka Nomor 34, Kotabaru, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, Kode Pos 55224.

2. Kontak Pembimbing Praktik Magang

Pembimbing praktik magang yaitu Ibu Lisna Zahrotun, S.T., M.T., dengan kontak 081328265007. Penunjukan pembimbing ini bertujuan untuk memberikan arahan akademis dan dukungan selama masa praktik magang.

3. Kontak Pembimbing Lapangan

Di lokasi praktik magang, pembimbing lapangan yaitu Bapak Ahmad Khoirus Shalim, S.S., dengan kontak 081326108784. Beliau akan menjadi mentor dan pengarah dalam tugas-tugas sehari-hari di Balai Bahasa, memastikan mahasiswa magang memahami tugas yang diberikan dan dapat melaksanakannya dengan baik.

4. Perencanaan Observasi

Rencana observasi disusun dengan tujuan untuk membantu bagian admin menambahkan data konten pada situs web. Observasi ini diharapkan dapat mengidentifikasi kebutuhan pembaruan konten, serta memberikan solusi untuk meningkatkan efisiensi kerja dan memastikan konten situs web selalu up-to-date.

5. Koordinasi dan Penjadwalan

Mahasiswa magang berkoordinasi dengan pembimbing universitas dan pembimbing lapangan untuk menyusun jadwal kegiatan magang. Hal ini mencakup penetapan waktu untuk pelaksanaan tugas, sesi bimbingan, dan evaluasi berkala.

6. Pengenalan Sistem dan Alat

Sebelum memulai tugas, mahasiswa magang diperkenalkan dengan sistem dan alat yang akan digunakan, termasuk perangkat lunak untuk manajemen konten situs web. Ini termasuk pelatihan singkat mengenai prosedur dan standar operasional yang berlaku di Balai Bahasa.

7. Penyusunan Rencana Kerja

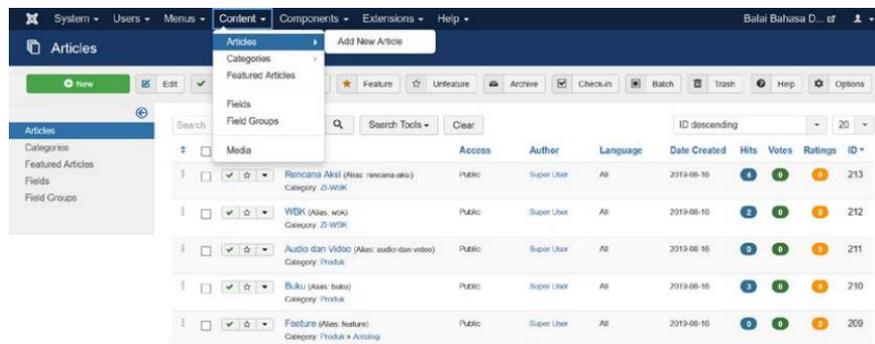
Rencana kerja disusun untuk mengatur tugas-tugas yang akan dilakukan selama praktik magang, mencakup kegiatan seperti pengumpulan dan mengidentifikasi laporan kegiatan, pembaruan konten situs web, serta pelaporan masalah teknis kepada koordinator ruang laman.

B. Hasil Pembahasan Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Magang yang dilaksanakan di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta selama 45 hari. Posisi magang ditempatkan di Ruang Laman untuk membantu pekerjaan admin. Adapun tugas atau pekerjaan yang saya lakukan di Ruang Laman sebagai berikut :

1. Merubah Data Konten Menu pada Database Situs Web

Merubah konten pada situs web dimulai pertama klik *content* pilih artikel kemudian pilih menu edit dan dicentang yang akan dirubah, kemudian diisikan sesuai dengan format yang sudah ada lalu di klik *save*. Mengupdate dan mengubah konten menu pada situs web agar lebih informatif. Bisa dilihat pada gambar dibawah ini gambar 4.1 merubah data konten menu pada database situs web :

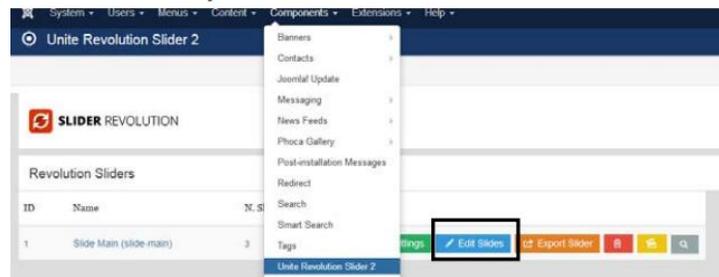


Gambar 4.1 Merubah Data Konten Menu pada Database Situs Web

2. Menambah, Menghapus, Merubah Konten Gambar Slide Show pada Data Component Situs Web

Untuk merubah slide show yang pertama siapkan gambar lalu klik component kemudian pilih revolution slide2, jika sudah ada tampilan edit slide kemudian diklik kemudian pilih gambar yang sudah disiapkan tadi lalu klik start upload, nanti otomatis slide show akan terpasang. Untuk menghapus slide klik tulisan delete yang berwarna merah kemudian start upload maka slide akan otomatis terhapus. Kemudian jika akan menambahkan slide baru maka klik new slide lalu arahkan gambar yang sudah disiapkan selanjutnya start upload maka slide akan menambahkan secara otomatis. Memperbarui

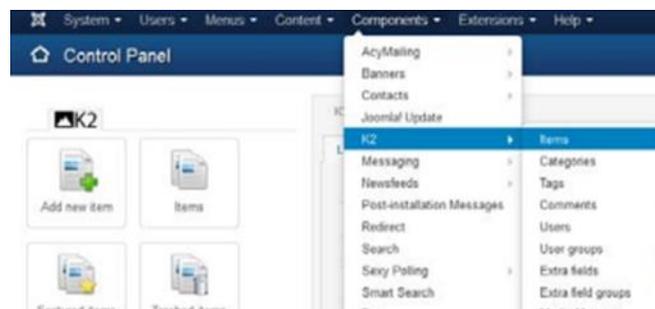
gambar-gambar pada slide show di situs web untuk menampilkan kegiatan terbaru yang dilaksanakan di Balai Bahasa. Bisa dilihat pada gambar dibawah ini gambar 4.2 menambah, menghapus, merubah konten gambar slide show pada data component situs web :



Gambar 4.2 Menambah, Menghapus, Merubah Konten Gambar Slide Show pada data *Component* Situs Web

3. Menambah Informasi Berita Pengumuman pada Data Component Situs Web

Langkah yang pertama untuk menambah konten informasi berita pengumuman yaitu pilih component diklik lalu pilih k2 dan pilih items. Kemudian setelah muncul semua berita yang sudah diposting dan akan menambah berita klik tombol new dan isikan sesuai format yang ada kemudian klik save. Menginput atau menambah konten berita dan pengumuman terbaru ke dalam situs web untuk menyampaikan informasi penting kepada masyarakat. Bisa dilihat pada gambar dibawah ini gambar 4.3 menambah informasi berita pengumuman pada data component situs web :

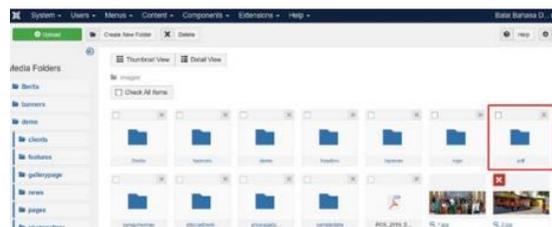


Gambar 4.3 Menambah Menambah Informasi Berita Pengumuman pada Data

Component Situs Web

4. Menambah File PDF ke Artikel pada Data Konten

Menambahkan file pdf ke artikel, yang pertama pilih content kemudian diklik lalu pilih media nanti akan muncul gambar seperti di bawah, setelah sudah tampil seperti gambar di bawah kemudian pilih folder yang akan dimasukkan, setelah memilih file pdf lalu pilih upload dan disave jika sudah selesai. Menambahkan file .pdf ke situs web berguna untuk menyimpan data secara otomatis sehingga dapat diakses oleh masyarakat yang membutuhkan. Bisa dilihat pada gambar dibawah ini gambar 4.4 menambah file .pdf ke artikel pada data konten :



Gambar 4.4 Menambah File .pdf ke Artikel pada Data Konten

5. Mendata Laporan Kegiatan yang Dimasukkan ke Dalam Konten Situs Web

Laporan kegiatan penghargaan wajah bahasa 2020 Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah salah satu laporan kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam konten situs web Balai Bahasa. Dalam folder laporan ini biasanya berisi foto kegiatan, kak kegiatan, laporan kegiatan, materi kegiatan, dan sk kegiatan. Pendataan ini bertujuan untuk memudahkan upload kegiatan yang akan dimasukkan ke dalam konten situs web. Bisa dilihat pada gambar dibawah ini gambar 4.5 data laporan kegiatan yang dimasukkan ke dalam konten situs web :

7. Membuat Daftar Jurnal Widyaparwa Sebelum Dimasukkan ke Situs Web

Berikut adalah contoh beberapa list jurnal yang praktikkan kerjakan untuk di unggah di situs web bisa dilihat pada tabel

4.1 dan 4.2 :

Tabel 4.1 Tampilan Beberapa List Jurnal Widyaparwa

Kategori	Jurnal	Volume	Tim Redaksi	Penerbit	Lingkup	Keterangan	Unit/Satker	Produk
Jurnal	Widyaparwa	Nomor 2, Mei 1970	Sukirbeman, Sri Punagi, B.A., Sujatmo	Lembaga Bahasa Nasionall Tjabang II Tahun 1970	Nasional	Lingkup Widyaparwa Nomor 2 ini berisi terjemahan Bahasa Inggris dari sebuah tulisan yang berjudul "Tari Klasik Gaja Jogjakarta" Oleh B.P.H. Surjobrongto	Balai Bahasa Provinsi DIY	Produk Balai
Jurnal	Widyaparwa	Nomor 3, Agustus 1971	Sukirbeman, Sri Punagi, B.A., Sujatmo	Lembaga Bahasa Nasionall Tjabang II Tahun 1971	Nasional	Lingkup Widyaparwa Nomor 3 ini disajikan tulisan tentang Katalogus Manuskrip Kraton Jogjakarta yang tersimpan di Kawedanan Ageng Punakawan (K.A.P) WIDYABUDAYA Karaton Jogjakarta	Balai Bahasa Provinsi DIY	Produk Balai
Jurnal	Widyaparwa	Nomor 4, Januari 1973	Sukiberman, Drs. Adi Sunarjo, Ny. Soediati, Sutrisnohadi, Sujatmo	Lembaga Bahasa Nasionall Tjabang II Tahun 1973	Nasional	Lingkup Widyaparwa Nomor 4 ini disajikan berisi hasil transkripsi dari sebuah mauskrip Kraton Yogyakarta yang berjudul "Serat Purwakandha	Balai Bahasa Provinsi DIY	Produk Balai

Tabel 4.2 Lanjutan Tampilan Beberapa List Jurnal Widyaparwa

4.	Jurnal	Widyaparwa	Nomor 5, November 1973	Sukiberman, Drs. Adi Sunarjo, Ny. Soediati, Sutrisnohadi, Sujatmo	Lembaga Bahasa Nasional Cabang II Tahun 1973	Nasional	Lingkup Widyaparwa Nomor 5 ini disajikan dua buah tulisan yaitu "Bahasa Jawa Dewasa Ini" Oleh Drs. Adi Sunarjo" Tulisan kedua berjudul "Fonem Likwida Dalam Bahasa Jawa" yang ditulis oleh Sdr. Wedhawati	Balai Bahasa Provinsi DIY	Produk Balai
5.	Jurnal	Widyaparwa	Nomor 6, Desember 1973	Sukiberman, Drs. Adi Sunarjo, Ny. Soediati, Sutrisnohadi, Sujatmo	Lembaga Bahasa Nasionall Cabang II Tahun 1973	Nasional	Lingkup Widyaparwa Nomor 6 ini disajikan hasil transkripsi manuskrip "Serat Purwakandha" yang merupakan sajian lanjutan dari Widyaparwa 4	Balai Bahasa Provinsi DIY	Produk Balai
6.	Jurnal	Widyaparwa	Nomor 7, Agustus 1974	Sukiberman, Drs. Adi Sunarjo, Ny. Soediati, Sutrisnohadi, Sujatmo	Lembaga Bahasa Nasionall Cabang II Tahun 1974	Nasional	Lingkup Widyaparwa Nomor 7 ini disajikan dua buah tulisan, yaitu tulisan sdr. TH Sri Rahayu Prihatmi berupa ulasan tentang sandiwara Radio Daerah RRI Nusantara II yang berjudul "Priyati" karya Sudardjono dengan mengemukakan soal tiadanya cinta dalam perkawinan tidak mungkin bagi Priyati. Tulisan kedua berjudul " Tinjauan Menngeni	Balai Bahasa Provinsi DIY	Produk Balai

							Interjeksi dalam Bahasa Indonesia" yang ditulis oleh Drs. Adi Sunarjo		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Pada tabel 4.1 dan 4.2 diatas adalah beberapa list daftar jurnal widyaparwa, langkah untuk membuat daftar jurnal dimulai dengan pengumpulan data dari setiap edisi jurnal yang ada, mencatat detail penting seperti kategori, jurnal, volume, tim redaksi, penerbit, lingkup, keterangan, unit/satker, dan produk. Setiap informasi kemudian dimasukkan ke dalam *spreadsheet Excel* untuk memastikan data tertata dengan rapi dan siap untuk diunggah ke situs web. Prosedur ini membantu memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan ke situs web adalah akurat dan lengkap, serta memudahkan admin situs dalam proses pembaruan konten.

8. Membuat Daftar Peserta Kegiatan Bengkel Bahasa Sebelum Dimasukkan ke Situs Web

Berikut adalah contoh beberapa daftar peserta bengkel bahasa yang praktikkan kerjakan untuk di unggah di situs web bisa dilihat pada tabel 4.3 dan 4.4 :

Tabel 4.3 Tampilan Beberapa Daftar Peserta Kegiatan Bengkel Bahasa

No	Nama	Jenis Kelamin	Tempat, Tanggal Lahir	Agama	Asal Sekolah	Alamat Sekolah	Telepon Sekolah	Alamat Rumah	Telepon HP	Hobi	Prestasi
1.	Desta Anggraeni	Perempuan	Gunungkidul, 23 Desember 2002	Islam	SMA 1 N Panggalang	Pudak, Giriwungu, Panggalang, Gk	08112638805	Widoro, Giripurwo, purwosari, GK	085712880742	Menari dan bermain	Drama
2.	Putri Aulia Azzahra	Perempuan	Gunungkidul, 7 April 2004	Islam	Sma N 1 Patuk	Bunder, Patuk, Gunungkidul	08112501795	Soka, Ngoro-oro, Patuk, Gk	083863192309	Berenang, Menulis	-
3.	Selviana Kusumaningrum	Perempuan	Gunungkidul, 18 September 2001	Islam	SMA N 1 Playen	Plembutan, Playen, Gunungkidul	(0274) 2910551	Paliyan Tengah, Karangduwet, Paliyan, Gk	083822674865	Menyanyi	-

Tabel 4.4 Lanjutan Tampilan Beberapa Daftar Peserta Kegiatan Bengkel Bahasa

4.	Ardina Eriska Efendi	Perempu an	Gunungki dul, 22 Januari 2004	Islam	SMA N 1 Rongkop	Jalan Sadeng Km 25, Semugih, Rongkop, Gunungkid ul	0811252 173	Ploso, Semugih, Rongkop, Gk	0838213 59339	Main Musik	-
5.	Dedi Afa Nulingga	Laki-laki	Gunungki dul, 13 Desembe r 2002	Islam	SMA N 1 Semanu	Semanu selatan, Semanu Gunungkid ul	0822115 143740	Panggul Wetan , Candirejo Semanu Gunungkidul	0838664 45077	Memancing, Karawitan	-
6.	Febrianti	Perempu an	Gunungki dul, 3 Februari 2003	Islam	SMA N 1 Tanjungsar i	Glagah Kemiri Tanjungsar i GK	0813287 47256	Panggung Kemiri Tanjungsari	0878383 29529	-	Cipta dan baca puisi juara 1 polres GK, Karya tulis bengkel bahasa GK 2019

Tabel diatas 4.3 dan 4.4 diatas adalah beberapa daftar peserta kegiatan bengkel bahasa, langkah untuk membuat daftar peserta dimulai dengan pengumpulan data dari setiap kegiatan bengkel bahasa yang ada, mencatat detail penting seperti kategori, nama, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, agama, asal sekolah, alamat sekolah, telepon sekolah, alamat rumah, telepon hp, hobi dan prestasi. Setiap informasi kemudian dimasukkan ke dalam *spreadsheet Excel* untuk memastikan data tertata dengan rapi dan siap untuk diunggah ke situs web. Prosedur ini membantu memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan ke situs web adalah akurat dan lengkap, serta memudahkan admin situs dalam proses pembaruan konten.

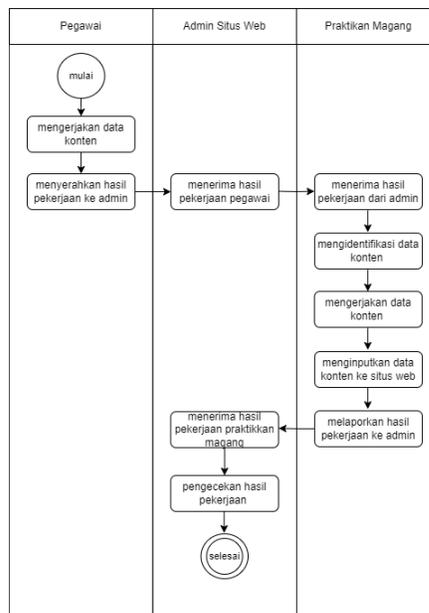
C. Hasil Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi setelah praktik magang di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mencakup beberapa penilaian hasil kerja mahasiswa dan kepuasan institusi. Pertama, dilakukan penilaian terhadap kinerja mahasiswa berdasarkan tugas-tugas yang telah diselesaikan selama magang, seperti penyusunan daftar laporan kegiatan, menambahkan data konten situs web, dan penyusunan daftar jurnal Widyaparwa. Penilaian ini mencakup aspek ketepatan waktu, keakuratan data, kreativitas, dan inisiatif mahasiswa dalam menyelesaikan tugas. Selanjutnya, Balai Bahasa memberikan umpan balik mengenai kepuasan mereka terhadap performa mahasiswa, mencakup aspek profesionalisme, komunikasi, dan kontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi kerja di Balai Bahasa.

Dengan adanya mahasiswa magang, Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merasa sangat terbantu dalam beberapa aspek. Mahasiswa magang telah mengambil alih beberapa tugas admin yang sebelumnya membebani staf tetap, seperti pengumpulan dan pengorganisasian laporan kegiatan, serta menambahkan data konten situs web. Kehadiran mahasiswa magang memungkinkan konten situs web diperbarui lebih cepat dan efisien, sehingga informasi yang disajikan kepada publik selalu up-to-date. Selain itu, inisiatif dan kreativitas mahasiswa dalam menambah, menghapus, dan mengubah konten pada situs web juga memberikan tampilan yang lebih lengkap dan informatif. Secara keseluruhan, kontribusi mahasiswa magang meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja di Balai Bahasa, serta memungkinkan staf tetap untuk lebih fokus pada tugas-tugas utama mereka yang lebih kompleks.

Proses bisnis input data konten yang terdapat di Balai Bahasa Daerah Isimewa Yogyakarta setelah adanya praktikan magang yaitu dimulai dengan pegawai mengerjakan data konten masing-

masing dan dicetak kemudian diserahkan oleh admin situs web. Kemudian admin situs web menerima hasil laporan cetak dan di serahkan ke praktikkan magang. Selanjutnya praktikkan magang menerima data konten yang dimasukkan ke situs web. Sebelum dimasukkan ke situs web praktikkan magang harus mengidentifikasi data konten terlebih dahulu. Setelah dimasukkan data konten ke situs web kemudian praktikkan magang melaporkan atau menyerahkan hasil pekerjaan upload data konten. Admin situs web menerima hasil laporan pekerjaan praktikkan magang, melakukan pengecekan, dan memastikan data konten telah sesuai dengan format yang telah ditentukan. Terdapat proses bisnis setelah mahasiswa melakukan praktik magang di Balai Bahasa yaitu bisa dilihat pada gambar 4.7 dibawah ini :



Gambar 4.7 Proses Bisnis Input Data Konten ke Situs Web Balai Bahasa Daerah Istimewa

Yogyakarta Setelah Terdapat Praktikkan Magang

Berikut adalah perbedaan isi konten situs web setelah mahasiswa melakukan praktik magang di

Balai Bahasa bisa dilihat pada tabel 4.5 dibawah ini :

Tabel 4.5 Tabel Perbedaan

Sebelum Perbaikan	Sesudah Perbaikan
<ul style="list-style-type: none"> - Laporan data konten kegiatan masih banyak yang belum dimasukkan ke dalam situs web. - Mengecek data konten situs web yang masih <i>error</i>. - Data konten menu situs web jarang dirubah. - Data konten slide show masih banyak yang belum dirapikan. - Data konten informasi berita pengumuman kurang <i>update</i>. - Data konten file *pdf masih banyak yang belum ditambahkan. - Daftar jurnal widyaparwa masih dalam bentuk cetak. - Daftar kegiatan bengkel bahasa masih dalam bentuk cetak. 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan data konten kegiatan sudah dimasukkan ke dalam situs web. - Data konten situs web sudah diperbaiki. - Data konten menu mengalami pembaruan. - Data konten slide show sudah rapi sesuai dengan yang di sarankan oleh admin. - Data konten Informasi berita selalu update. - Data konten file *pdf sudah ditambahkan. - Daftar jurnal widyaparwa sudah ada file dalam bentuk <i>microsoft excel</i>. - Daftar kegiatan bengkel bahasa sudah ada file dalam bentuk <i>microsoft excel</i>.

Pada table 4.5 di atas merupakan hasil perbedaan mahasiswa sebelum dan sesudah magang di Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebelumnya penulis bertanya mengenai tugas yang akan diberikan oleh pihak kantor Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Dengan tugasnya yaitu untuk membantu mengecek dan memasukkan data ke dalam situs web. Mahasiswa diberi username dan password yang digunakan untuk dapat mengakses situs web

tersebut. Penulis juga *mengupdate* data konten menu pada situs web. Kemudian penulis juga merapikan data konten *slide show*, mengupdate data konten berita pengumuman, dan memasukkan data konten file yang berformat *pdf ke dalam situs web. Selanjutnya penulis diberi laporan cetak yang harus dimasukkan ke dalam situs web tersebut sekalian mengecek apakah ada *error* atau tidak. Sebelum di masukkan ke dalam situs web penulis membuat daftar ke file *microsoft excel*. Setelah mengecek data konten menu yang ada ternyata masih ada yang *error*. Selanjutnya penulis melaporkan ke admin kemudian admin melaporkan ke pihak ketiga pembuat situs web dan situs web sudah diperbaiki dan bisa digunakan sebagaimana mestinya dan tidak ada *error* lagi.

D. Realisasi Jadwal Kegiatan Magang

Realisasi merupakan suatu kegiatan yang menghasilkan sebuah pencapaian yang sudah direncanakan. Oleh karena itu dalam mengerjakan Praktik Magang ini penulis membuat realisasi jadwal kegiatan yang dapat dilihat pada tabel 4.6 di bawah ini :

Tabel 4.6 Realisasi Jadwal Kegiatan Magang

Kegiatan	Minggu Pelaksanaan								Realisasi	
	1	2	3	4	5	6	7	8	Ya / Tidak	%
Mencari dan mendapatkan tempat praktik magang									Ya	100%
Wawancara dan observasi di Balai Bahasa Provinsi DIY									Ya	100%
Pembahasan permasalahan praktik magang									Ya	90%
Membantu permasalahan di tempat praktik magang									Ya	100%
Membuat laporan									Ya	100%

Keterangan :

 : Perencanaan

 : Realisasi

Pada tabel 4.6 merupakan hasil realisasi jadwal pelaksanaan praktik magang yang berwarna biru adalah perencanaan dan berwarna merah muda adalah realisasi. Bisa dilihat dari tabel diatas bahwa terdapat beberapa jadwal rencana dan realisasi yang berbeda, dikarenakan penulis setelah praktik magang tidak melanjutkan kuliah jadi untuk membuat laporan kegiatan praktik magang tidak sesuai rencana. Kemudian untuk yang membantu permasalahan di tempat praktik magang juga tidak sesuai rencana dikarenakan setelah selesai praktik magang pihak admin masih meminta bantuan untuk membantu *upload* konten situs web.

E. Kendala dan Solusi

1. Kendala

Selama pelaksanaan praktik magang di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Terdapat kendala seperti kesulitan dalam mengorganisir data dari jurnal atau majalah cetak ke dalam format digital yang diperlukan untuk situs web. Proses manual dari laporan cetak memerlukan ketelitian tinggi dan memakan waktu. Selain itu mahasiswa magang juga mengalami kendala berupa keterbatasan akses ke situs web, sehingga mahasiswa tidak bisa melakukan perbaikan jika terdapat data konten yang *error*. Mahasiswa sering kali harus menunggu bantuan dari pihak ketiga yang memiliki hak akses penuh yang membuat situs web.

2. Solusi

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan praktik magang di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, terdapat beberapa solusi yang pertama, proses digitalisasi data dapat dimulai secara bertahap untuk mengorganisir data dari jurnal atau

majalah cetak ke dalam format digital yang lebih mudah diakses dan dikelola. Kedua, menyediakan pelatihan tambahan mengenai penggunaan sistem manajemen konten situs web di Balai Bahasa. Ketiga, memberikan hak akses yang lebih luas kepada mahasiswa magang supaya mereka bisa melakukan perbaikan secara mandiri tanpa harus menunggu dari pihak ketiga pembuat situs web.

F. Keberlanjutan

Untuk keberlanjutan praktik magang di Balai Bahasa mahasiswa tidak melanjutkan untuk bekerja di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta setelah masa magang mereka berakhir dikarenakan masih banyak honorer dan untuk bekerja disana seleksinya melalui CPNS yang diselenggarakan oleh pemerintah. Dengan demikian, meskipun mahasiswa magang tidak melanjutkan pekerjaan, kontribusi mereka selama magang telah membantu dalam pembaruan situs web secara cepat dan efisien, sehingga informasi yang disajikan kepada publik selalu up-to-date.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Keberadaan praktikan magang di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta telah membawa dampak positif terhadap pengelolaan konten situs web. Sebelum adanya praktikan magang, konten di situs web jarang diperbarui, yang menyebabkan informasi tidak selalu up-to-date dan mengurangi efektivitas penyampaian informasi kepada publik. Namun, setelah adanya praktikan magang, pembaruan konten menjadi lebih teratur dan rapi, dengan *update* dilakukan minimal sekali setiap minggu. Hal ini tidak hanya memastikan bahwa informasi yang disajikan selalu terkini, tetapi juga menyelesaikan permasalahan keterlambatan *update* yang sebelumnya dihadapi. Dengan demikian, peran praktikan magang telah berhasil meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan konten di Balai Bahasa.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, terdapat beberapa saran untuk memastikan peningkatan pengelolaan konten di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Pertama, Balai Bahasa dapat mempertimbangkan untuk memperluas program magang, bekerja sama dengan lebih banyak universitas untuk menarik lebih banyak praktikan yang dapat membantu dalam berbagai aspek pengelolaan konten. Kedua, penting untuk menyediakan pelatihan bagi praktikan dan pegawai tentang teknologi manajemen konten digital, sehingga mereka dapat bekerja lebih efisien dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

https://id.wikipedia.org/wiki/Situs_web

<https://balaibahasadiy.kemdikbud.go.id/laman/index.php/organisasi/sejarah>

<https://balaibahasadiy.kemdikbud.go.id/laman/index.php/organisasi/visi-misi>

<https://balaibahasadiy.kemdikbud.go.id/laman/index.php/organisasi/struktur>

<https://penerbitbukudeepublish.com/ccontoh-batasan-masalah/>

<https://tekno.kompas.com/read/2021/09/12/12060057/cara-membuat-daftar-isi-secara-otomatis-di-microsoft-word>

<https://www.99.co/blog/indonesia/cara-membuat-nomor-halaman-di-word/>

LAMPIRAN

A. Surat Izin Praktik magang Magang dari Fakultas



UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
KAMPUS 4 : Jl. Ahmad Yani (Ring Road Selatan) Tamanan, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta, 55191
☎ 0274 563515, 511830 ext 4211 ☎ 0877 3820 5614 🌐 ftl.uad.ac.id ✉ ftl@uad.ac.id

Nomor : F2.1/387/D.33/XII/2020
Hal : Permohonan Izin Kerja Praktek

28 Desember 2020

Kepada
Yth. Pimpinan
Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta
Jl. I Dewa Nyoman Oka No. 34 Kotabaru
Gondokusuman Yogyakarta

Dengan hormat,
Dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan sebenarnya, Pimpinan Fakultas Teknologi Industri mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan ijin kepada mahasiswa kami tersebut di bawah ini untuk melaksanakan *Kerja Praktek* di instansi yang Bapak/Ibu pimpin.
Adapun data mahasiswa sebagai berikut:

No.	Nama	NIM
1.	Mirta Ayu Sekar Sari	1700018047

Program Studi : Teknik Informatika
Fakultas : Teknologi Industri

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu kami sampaikan bahwa sebagai konsekuensinya, mahasiswa yang bersangkutan bersedia memenuhi persyaratan administratif yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terimakasih.



Hormat kami,
Dan Dekan
Wakil Dekan

Sri Winiarti, S.T., M.Cs.
NIY. 60020388

B. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Magang dan Penyerahan Kenang-Kenangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224
Telepon: (0274) 562070; Faksimile: (0274) 580667
Posel: balaibahasadiy@kemdikbud.go.id
Laman: balaibahasadiy.kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: 0543/I4.6/PK.01.06/2021

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang namanya tercantum dalam daftar melaksanakan praktik kerja lapangan pada tanggal 6 Januari—6 Februari 2021 di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

No.	Nama	NIM	Prodi
1.	Utari Nur Azizah Rais	1700018006	Teknik Informatika
2.	Mirta Ayu Sekar Sari	1700018047	Teknik Informatika

Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan seperlunya.

12 April 2021
Kepala

Drs. Imam Budi Utomo, M.Hum.
NIP. 196605201991031004

Scanned by TapScanner



C. Lembar Penilaian dari Pembimbing Lapangan

FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Khoirus salim, S.S.
 NIK / NIP : 198507292014041002
 Jabatan : Pengkaji Bahasa dan Sastra

Sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktik :
 Nama : Mirta Ayu Sekar Sari
 NIM : 1700018047

Setelah mengikuti pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa tersebut, memberikan nilai sebagai berikut :

ASPEK PENILAIAN	Paramater Penilaian					Skor
	Sangat Baik 5	Baik 4	Cukup 3	Kurang 2	Buruk 1	
1. Komunikasi dan Pemahaman Instruksi Kerja	✓					5
2. Keaktifan dan Respon di Tempat Kerja	✓					5
3. Kesesuaian Materi KP dengan Keilmuan Mahasiswa		✓				4
4. Disiplin Kerja	✓					5
5. Pengerjaan Tugas dan Ketrampilan Teknis	✓					5
Total						24

Yogyakarta, 19-2-2021
 Pembimbing Lapangan
AHS
 (Ahmad Khoirus Salim, S.S.)
 NIK / NIP 198507292014041002

* Pengesahan lapangan harus ditandatangani dan dibubuhi cap

D. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang





