

**LAPORAN MAGANG
KANTOR DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI
SUMBER DAYA MINERAL DIY**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Duta Laksmana

2119 30694

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
SEPTEMBER 2022**

TUGAS AKHIR

MAGANG DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN, DAN ENERGI SUMBERDAYA MINERAL DIY

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DUTA LAKSMANA

Nomor Induk Mahasiswa: 211930694

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 27 Desember 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S. M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, Prof., M.Si., Ph.D.

Penguji

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

Yogyakarta, 27 Desember 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-nya penulis dapat menyelesaikan laporan magang di Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY (DPUPESDM) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu pada tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022. Laporan ini berisi pengalaman penulis selama mengikuti kegiatan magang di Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY (DPUPESDM) yang dimulai pada tanggal 12 September 2022 hingga 12 Desember 2022.

Laporan magang ini berisi tentang pengalaman dan seluruh kegiatan penulis selama menjalani magang. Penulisan laporan magang ini disusun untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah magang sebagai salah satu syarat kelulusan Pendidikan Strata 1 pada Program Studi Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN).

Laporan magang ini tidak dapat tersusun tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menuntut ilmu di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
2. Bapak Dr. Julianto Agung Saputro, S.E., S. Kom., M.Si., Ak., CA, selaku Wakil Ketua 1 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN yang telah memberikan Pengarahan kepada penulis mengenai mata kuliah magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Bapak Prof. Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, M.Si., Ph.D. selaku Ketua Prodi Manajemen yang telah memberikan bimbingan.
4. Ibu Cynthia Ayu Manggarani, S.E., M.Sc. selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan akhir kegiatan magang yang telah memberi bimbingan dan dukungan.
5. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN yang telah memberikan ilmu kepada penulis.
6. Ibu Anna Rina Herbranti, S.T., M.T. selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY (DPUPESDM) yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan kegiatan magang.
7. Ibu Novia Utami Dewi, S.E., M.Sc. selaku Kepala Sub Bagian Umum yang telah membimbing saat kegiatan magang di Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY (DPUPESDM).
8. Ibu Rusti Widyaningsih, S.E. selaku Analis Sumber Daya Manusia Aparatur yang telah memberikan semangat dan dorongan saat kegiatan magang di Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY (DPUPESDM).
9. Fera Suci Ardilla, A.Md. selaku Pengelola Barang Milik Negara yang telah membimbing dan mengajarkan segala pekerjaan di Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY (DPUPESDM) Sub Bagian Umum urusan Kepegawaian.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

10. Kedua orang tua saya tercinta, Ibu Noorstyaningtyas dan Bapak R. Ristudiyanto yang selalu memberikan dukungan moril dan materil, doa, nasihat, dukungan, dan semangat untuk penulis.
11. Keluarga Koperasi Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN yang telah menjadi tempat untuk membangun *softskill* selama berkuliah.
12. Keluarga Teater Kebon Teboe Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN yang telah memberikan ilmu untuk lebih percaya diri dan berani menghadapi segala urusan.
13. Seluruh teman-teman angkatan 2019 yang telah menjadi teman seperjuangan selama menempuh kuliah.

Yogyakarta, 12 Desember 2022

Penulis,

Duta Laksmana

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Penulisan laporan magang ini bertujuan untuk melaporkan perencanaan teori yang didapatkan pada perkuliahan dengan praktik magang kerja yang dilakukan oleh penulis di Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY (DPUPESDM) yang berlangsung selama 3 bulan yang dimulai pada tanggal 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022. Penulis ditempatkan pada Subbagian Umum Urusan kepegawaian dan penulis bertugas untuk membantu permasalahan dan tugas yang ada pada bagian kepegawaian seperti membuat surat izin cuti, membuat pakta integritas, menyiapkan dokumen atau berkas pegawai seperti SK CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil), SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas), Fotocopy KTP, KP4 (Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan PNS) atau KK (Kartu Keluarga) Sebagai syarat untuk penerbitan Kartu Taspen, Selanjutnya akan dikirimkan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD), dan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Subbagian Umum urusan kepegawaian. Setelah melaksanakan kegiatan magang ini, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja, serta penulis mendapatkan teman baru yang dapat menambah relasi pertemanan. Penulis berharap pengalaman tersebut dapat digunakan penulis untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: KP4, SK, SPMT

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The writing of this internship report aims to report the theoretical planning obtained in lectures with practical work internships carried out by the author at the DIY Public Works, Housing and Energy and Mineral Resources Office (DPUPESDM) which lasts for 3 months starting on September 12, 2022 until by December 12, 2022. The author is placed in the staffing section and the author is tasked with assisting the problems and tasks that exist in the personnel department such as making leave permits, making integrity pacts, preparing documents or employee files such as SK CPNS (Prospective Civil Servants), SPMT (Warrant to carry out the task), Photocopy of KTP, KP4 (PNS Income Addition Card) or KK (Family Card) As a condition for the issuance of the Taspen Card, it will then be sent to the Regional Personnel Agency (BKD), and all activities related to the general sub-section employment matters. After carrying out this internship, the author gains a lot of experience and insight into the world of work, as well as the author makes new friends who can increase friendship relations. The author hopes that this experience can be used by the author to prepare himself for the real world of work.

Keywords: KP4, SK, SPMT

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.1 Latar Belakang

Pengendalian internal yaitu sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional berbagai perusahaan atau instansi tertentu. Pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang dilakukan oleh pemimpin dan manajemen secara menyeluruh, dirancang untuk memberi suatu keyakinan akan tercapainya tujuan perusahaan atau instansi. Di Kantor Dinas PUPESDM DIY dalam pengendalian internal menerapkan Budaya Pemerintahan SATRIYA untuk mengarahkan perilaku karyawan atau pegawai yang berada di Dinas PUPESDM DIY.

Pengendalian internal bagian dari kehidupan kita sehari-hari. Sebagai contohnya aktivitas pengendalian, ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Pemda DIY). Dalam menjalankan ketugasannya menjunjung Budaya Organisasi SATRIYA untuk memberi arah pencapaian visi dan misi organisasi, sesuai yang tercantum dalam peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta dan peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan. <https://biroorganisasi.jogjaprov.go.id/v1/budaya-pemerintahan-satriya/>

Kepemimpinan adalah suatu mengarahkan dan memengaruhi segala aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaan para anggota kelompok atau karyawan. Kepemimpinan secara luas adalah proses memengaruhi dalam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menentukan tujuan organisasi, memotivasi, memengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya. Kepemimpinan adalah kemampuan memberi inspirasi atau ide-ide kepada orang lain untuk bekerja sama suatu kelompok agar mencapai suatu tujuan. Kemampuan memimpin itu diperoleh dari pengalaman sehari-hari.

Setiap Perusahaan atau Istanis akan berusaha mencapai tujuan dalam kelompok atau sebuah organisasi. Pada saat mencapai tujuan perusahaan atau istansi sering kali adanya masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah internal maupun eksternal ini dapat menjadi penghambat perusahaan atau istansi untuk mencapai tujuan. Hal tersebut memaksakan perusahaan atau istansi untuk segera menanggapi permasalahan dengan cepat dan tepat, karena masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baik membutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik dan berkompeten.

Pada Undang-Undang RI No.13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan menjelaskan bahwa kegiatan magang merupakan bagian dari pelatihan kerja. Kegiatan magang dilakukan secara terpadu antara lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang sudah berpengalaman. Jangka waktu pemagang paling sedikit adalah selama satu tahun terhitung sejak pendaratangan perjanjian magang.

Kepegawaian merupakan hal yang berkaitan dengan SDM dan setiap usaha kerja. Kepegawaian tersebut bisa juga diartikan seseorang yang dimana melakukan penghidupan dengan cara bekerja dalam suatu organisasi, baik itu pada kesatuan kerja pemerintah maupun swasta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.2 Tujuan Penulis

Adapun tujuan magang ini yaitu:

1. Sebagai syarat kelulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Mengembangkan *softskill*, menambah pengetahuan ataupun pengalaman, dan gambaran tentang ilmu ekonomi dan manajemen dalam dunia kerja.
3. Melatih tanggungjawab di dunia pekerjaan dan memperoleh pengalaman baru di luar lingkungan kampus STIE YKPN Yogyakarta.
4. Melatih untuk mencegah kesalahan atau berbagai masalah di dunia kerja.
5. Meningkatkan pemahaman mahasiswa untuk memahami hubungan antara teori dan penerapannya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Singkat Organisasi

Dinas PUPESDM DIY sebelumnya bernama Dinas Permungkiman Prasarana Wilayah (Kimpraswil) berdasarkan keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2004. Pada tahun 2008 berubah menjadi dinas DPUPESDM DIY.

Selengkapnya bisa dilihat melalui <https://dpupesdm.jogjaprov.go.id/profil/sejarah-dinas>

2.1.2 Visi dan Misi

Visi DPUPESDM DIY, yaitu:

Terwujudnya peningkatan kemuliaan martabat manusia Jogja.

Adapun juga misi dari DPUPESDM DIY, yaitu:

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 94 tahun 2021

Selengkapnya <https://dpupesdm.jogjaprov.go.id/profil/sejarah-dinas>

2.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Selengkapnya <https://dpupesdm.jogjaprov.go.id/profil/sejarah-dinasm>

2.1.4 Lokasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY

Alamat Kantor DPUPESDM DIY, berlokasi di Jl. Bumijo No. 5, Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.5 Struktur Organisasi

- a. Subbagian Umum DPUPESDM DIY mempunyai tugas dan fungsi.

Selengkapnya

https://dpupesdm.jogjaprovo.go.id/ppid/index?id_kategori=2&permalink=peraturan-gubernur-no-94-tahun-2021

2.2 Aktivitas Magang

- 2.2.1 Pengarsipan SKP 2021
- 2.2.2 Membuat Pakta Integritas
- 2.2.3 Membuat Surat Izin Cuti Tahunan, Sakit, Atau Karena Alasan Penting
- 2.2.4 Membuat Daftar Nama Pegawai
- 2.2.5 Cap Berkas Pegawai Untuk Penerbitan Kartu Taspen
- 2.2.6 Mencatat Surat Keluar dan Masuk
- 2.2.7 Merekap Laporan Cuti dan SPT
- 2.2.8 Membuat Poster Anti Narkoba
- 2.2.9 Membuat Sertifikat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.1 Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan kemampuan untuk seorang pemimpin yang dapat mengendalikan, memimpin, mempengaruhi pikiran, perasaan atau tingkah laku orang lain untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kepemimpinan juga merupakan kemampuan yang melekat pada diri seseorang yang memimpin, tergantung dari berbagai macam faktor, baik faktor internal maupun eksternal.

3.2 Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen merupakan penerapan sistem di dalam organisasi untuk mendukung berbagai informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkatan manajemen. Sistem Informasi Manajemen sebagai kumpulan dari hubungan sistem informasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menyediakan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen. Sistem Informasi Manajemen dapat diartikan sebagai kumpulan dari hubungan berbagai sistem informasi yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengolah data untuk menyediakan informasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen di dalam kegiatan perencanaan dan juga pengendalian.

3.3 Sistem Pengendalian Manajemen

Pengendalian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengarahkan mencapai tujuan atau rencana yang telah diterapkan, sedangkan sistem merupakan serangkaian elemen yang bekerjasama untuk melakukan suatu proses dalam mencapai tujuan. Sistem Pengendalian Manajemen adalah struktur komunikasi yang membantu untuk menghasilkan informasi yang bertujuan untuk membantu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

manajer atau pimpinan organisasi dalam mencapai tujuan organisasi secara terus – menerus. (Merlyn, 2016).

3.4 Perilaku Dalam Organisasi

Perilaku Organisasi termasuk dalam Penjabaran dari sistem pengendalian manajemen. Perilaku dalam organisasi sangat berpengaruh pada proses pencapaian tujuan suatu organisasi yang diperoleh dari usaha anggota organisasi untuk mencapai tujuan individu yang membantu tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan (*Goal Congruence*).

4.1 Analisis

Penulis selama 3 bulan dimulai dari 12 September 2022 sampai dengan 12 Desember 2022 melakukan kegiatan magang di Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY (DPUPESDM), ada beberapa permasalahan instansi khususnya di Subbagian Umum, yaitu :

4.1.1 Kepemimpinan Kepala Subbagian Umum dalam Meningkatkan Kinerja

Kantor Dinas PUPESDM DIY di Subbagian Umum memiliki berbagai tugas dan kegiatan. Seperti membuat Surat Izin Cuti, Mengarsip SKP, membuat Pakta Integritas setiap setahun sekali, merekap data, surat undangan, dan berbagai tugas maupun kegiatan lainnya.

Untuk mendelegasikan tugas dalam tim, biasanya beliau menjelaskan maksud dan tujuan tugas atau kegiatannya terlebih dahulu. Kemudian beliau membagi tugas dengan adil kepada masing-masing pegawai. Tidak lupa beliau

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

juga memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk bertanya apabila ada yang belum paham akan tugas atau kegiatan tersebut. Beliau juga akan memantau perkembangan tugas atau kegiatannya selama berjalan. Setelah kegiatan sudah selesai Kepala Subbagian Umum selalu mengumpulkan anggota maupun tim untuk melakukan evaluasi dan memberikan motivasi agar tetap semangat dan bekerja dengan baik.

4.1.2 Kendala pembuatan Surat Izin Cuti

Dalam menjalankan tugas, Subbagian Umum urusan Kepegawaian di Kantor Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral DIY pembuatan Surat Izin Cuti masih secara manual dan belum ada menu baru di aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) untuk pembuatan Surat Izin Cuti PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan NABAN (Tenaga Bantu). Surat Izin Cuti Dinas PUPESDM DIY ada 6 jenis yaitu Surat Izin Cuti Tahunan, Surat Izin Cuti Sakit, Surat Izin Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Besar, Cuti Melahirkan, dan Cuti Diluar Tanggungan Negara. Surat Izin Cuti berguna jika ingin menggunakan hak cuti para pegawai Dinas PUPESDM DIY.

Pada kenyataannya Dinas PUPESDM DIY dalam membuat Surat Izin Cuti belum ada di menu aplikasi SIMPEG. Pembuatan Surat Izin Cuti ini masih menggunakan *Microcoft Word* untuk Surat Izin Cuti Tenaga Bantu dan *Microcoft Excel* untuk Surat Izin Cuti PNS. Belum adanya menu di aplikasi SIMPEG membuat kesulitan merekap cuti PNS dan Tenaga Bantu.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.1.3 Kendala pada aplikasi *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY

Dalam menjalankan tugas, Sub Bagian Umum di Dinas PUPESDM DIY menggunakan aplikasi yang diciptakan oleh Biro Umum dan Protokol DIY. Aplikasi tersebut yaitu *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY yang digunakan untuk membuat nomor dan juga kegiatan surat-menyurat.

Pada kenyataan ini banyak pegawai yang masih kurang paham dalam penggunaan aplikasi *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY tersebut. Hal ini tentunya dapat menimbulkan kesalahan dalam proses pembuatan nomor dan kesalahan mengirim surat di Kantor Dinas PUPESDM DIY. Serta sistem aplikasi tersebut masih banyak kekurangan, seperti *error* atau kesalahan pada sistem saat melakukan pembuatan nomor atau pengiriman surat.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Kepemimpinan Kepala Sub Bagian Umum dalam Meningkatkan Kinerja

Kepala Subbagian Umum terhadap bawahannya bila dikaitkan dengan teori kepemimpinan di bagian 3.1 Kepala Subbagian Umum telah memosisikan sebagai pemimpin atau *Leader* dengan baik dan benar. Kepala Subbagian Umum juga telah menjalankan LEAD yaitu *loyalty, Educate, Advice, Discipline*.

Kepala Subbagian Umum terhadap bawahannya mampu membangkitkan loyalitas dan memberikan loyaliasnya dalam kebaikan (*Loyalty*). Kepala Subbagian Umum juga mampu untuk mengedukasi rekan-rekannya dan mewariskan pada rekan-rekannya (*Educate*) kemudian memberikan saran dan nasehat dari permasalahan yang ada (*Advice*).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Contohnya seperti ketika Kepala Subbagian Umum Untuk mendelegasikan tugas dalam tim, beliau menjelaskan maksud dan tujuan tugas atau kegiatannya terlebih dahulu. Beliau membagi tugas dengan adil kepada masing-masing pegawai. Tidak lupa beliau juga memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk bertanya apabila ada yang belum paham akan tugas atau kegiatan. Beliau juga akan memantau perkembangan tugas atau kegiatannya selama berjalan. Setelah kegiatan sudah selesai beliau selalu mengumpulkan anggota maupun tim untuk melakukan evaluasi dan memberikan motivasi agar tetap semangat dan bekerja dengan baik.

Dalam teori kepemimpinan, Kepala Subbagian Umum memberikan keteladanan dalam disiplin dan menegakkan kedisiplinan dalam setiap aktivitasnya (*Discipline*). Misalnya, ketika Kepala Subbagian Umum mendelegasikan kepada bawahannya untuk membuat undangan, beliau akan memastikan proses pembuatannya, meneliti surat yang telah dibuat dan juga menanyakan pekerjaan sampai mana agar tugas cepat selesai dan sesuai waktu yang ditentukan. Mengenai hal tersebut pastinya mengajarkan kepada bawahan yaitu kedisiplinan waktu.

4.2.2 Kendala Pembuatan Surat Izin Cuti

Penggunaan aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) di menu pembuatan Surat Izin Cuti di Kantor Dinas PUPESDM DIY tentunya sangat bermanfaat. Aplikasi SIMPEG di menu pembuatan Surat Izin Cuti bila dibuat akan mempermudah pegawai untuk membuat Surat Izin Cuti dan merekap cuti.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam menjalankan tugas, Subbagian Umum urusan Kepegawaian di Kantor Dinas PUPESDM DIY pembuatan Surat Izin Cuti PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan NABAN (Tenaga Bantu) masih secara manual, sehingga membuat bagian Kepegawaian dalam membuat Surat Izin Cuti lebih lambat dan sulit untuk merekap cuti. Kendala ini dapat diatasi dengan memberikan usulan ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah) agar dibuatkan menu baru di aplikasi SIMPEG. Saat menu baru tentang pembuatan Surat Izin Cuti di aplikasi SIMPEG sudah dibuat pastinya akan mempermudah merekap, mudah dalam mengetahui pegawai sudah mengambil cuti berapa kali dan memudahkan pembuatan Surat Izin Cuti PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan NABAN (Tenaga Bantu).

4.2.3 Kendala pada aplikasi *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY

Penggunaan aplikasi *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY di Subbagian Umum di Kantor Dinas PUPESDM DIY terdapat beberapa kendala. Seperti tingkat pemahaman pegawai yang masih kurang dalam penggunaan aplikasi *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY.

Untuk mengatasi hal tersebut, adalah dengan cara menyelenggarakan pelatihan atau sosialisasi penggunaan aplikasi *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY secara berkala. Dengan dilakukan pelatihan atau sosialisasi tersebut, harapan kedepannya para pegawai menjadi paham tentang penggunaan aplikasi *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY sehingga pekerjaan yang berhubungan dengan pembuatan nomor atau surat-menyurat dapat terhindar dari kesalahan dan mudah terselesaikan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selain kendala Dari pemahaman pegawai terhadap penggunaan aplikasi *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY, adapun kendala yang muncul dari sistem aplikasi tersebut seperti adanya *error* atau kesalahan yang terjadi pada saat pembuatan nomor dan pengiriman surat. Hal tersebut dapat membuat menghambat pekerjaan para pegawai pada Subbagian Umum. Masalah tersebut dapat diminimalisasi dengan sering berkonsultasi dengan Biro Umum dan Protokol DIY selaku pencipta sistem tersebut, agar kesalahan yang terjadi dari sistem aplikasi *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY dapat segera diatasi.

5.1 Kesimpulan

Pada kegiatan magang ini, penulis diberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja dan ilmu di Dinas PUPESDM DIY. Penulis ditempatkan di Subbagian Umum urusan Kepegawaian, bagian ini sesuai dengan yang diharapkan oleh penulis.

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Kantor Dinas PUPESDM DIY selama tiga bulan. Selain sebagai syarat memperoleh gelar sarjana di STIE YKPN, kegiatan magang juga membantu penulis dalam menerapkan materi perkuliahan yang telah dipelajari sebelumnya. Adapun urian pengalaman dan catatan yang didapat oleh penulis selama kegiatan magang berlangsung yaitu:

1. Penulis dapat belajar secara mengamati langsung tentang kepemimpinan di Dinas PUPESDM DIY. Seperti adanya pemimpin terhadap jobdesnya dan terhadap para pegawai di Subbagian Umum. Penulis telah mengamati Kepala Subbagian Umum sebagai pemimpin yang terbilang baik, ramah, dan terarah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kepala subbagian umum juga menjalankan sebagai leader yang benar, bertanggung jawab, dan memotivasi para pegawai. Hal tersebut seperti materi yang telah dijelaskan dan dipelajari sebelumnya di kelas.

2. Penerapan mata kuliah Sistem Informasi Manajemen di Kantor Dinas PUPESDM DIY, penulis diberikan kesempatan untuk melakukan pembuatan Surat Izin Cuti, merekap data laporan cuti dan SPT, membuat data daftar nama pegawai, mengarsip SKP dan mengumpulkan selanjutnya mencatat data surat masuk dan surat keluar
3. Penulis diberikan kesempatan untuk mendapat pengalaman dan ilmu tentang mengaplikasikan aplikasi yang dibuat oleh BKD (Badan Kepegawaian Daerah) dan juga dari aplikasi yang di buat oleh Biro Umum dan Protokol DIY yaitu SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) dan *Eoffice* Sisminkada PEMDA DIY.
4. Kerja sama antar pegawai Subbagian Umum di DPUPESDM pada saat ini sudah dapat dikatakan rapi dan baik, karena setiap pegawai memiliki inisiatif untuk selalu bertanya jika ada kendala yang terjadi dan saling *back up* satu sama lainnya sehingga hal tersebut dapat menciptakan sebuah tim kerja yang solid dan kompak.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyo, A. (2021). *Pemimpin dan Kepemimpinan Kita*. Retrieved from <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/7018/Pemimpin-dan-Kepemimpinan-Kita>
- Indrayani, E., Gatningsih, & Wasistiono, S. (2013). *Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pemerintahan*. Bandung: IPDN PRESS.
- McLeod, R. (2007). *Sistem Informasi Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta: Salemba Empat.
- Merlyn, G. (2016). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Retrieved from repository.unpas.ac.id/13767/4/BAB%20II.pdf
- Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. (2018). *Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 93 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral*. Yogyakarta: Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 93.
- Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. (2021). *Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral*. Yogyakarta: Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 94
- Riswandi, A. (2013). *manfaat dan keuntungan jaringan komputer*. Retrieved from arisriswandi99.wordpress.com: <https://arisriswandi99.wordpress.com/>
- Suradinata, Ermaya. (1995). *Psikologi Kepegawaian dan Peranan Pimpinan Dalam Motivasi Kerja*. CV Ramadan, Bandung.
- Sari, F. R., Hidayawati, N., Sari, P. D., & Putri, S. A. (2017, Desember 23). *Peranan Strategis Sistem Informasi Manajemen Sektor Publik*. Retrieved from blog.ub.ac.id/syalma97: <http://blog.ub.ac.id/syalma97>