

**PENERAPAN APLIKASI SIM GAJI DI INSTANSI PEMERINTAHAN
DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA PADA BAGIAN
KEUANGAN DAN ASET**



Disusun Oleh :

ILHAM NOVIANTO PANGESTU

2118 30562

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

2022

TUGAS AKHIR

PENERAPAN APLIKASI SIM GAJI DI INSTANSI PEMERINTAHAN DINAS PENDIDIKAN KOTA PALANGKA RAYA PADA BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ILHAM NOVIANTO PANGESTU

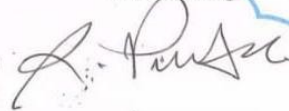
Nomor Induk Mahasiswa: 211830562

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 20 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si.

Penguji



Shita Lusi Wardhani, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 20 Juni 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The Author conducts intership acativities at the Governmen Agency of the Palangka Raya City Education Office. The Education Office is one of the Governmen Agenciest that carries out the task of assisting Regional Governments on the basis of the principle of autonomy and to assist with co-administartion tasks in the education and culture divisions. The author did an intership strating from February 14, 2022 to May 14, 2022. The author was placed in the Finance and Assets Section, the author gained a lot of experience during his intership at the Palangka Raya City Education Office, such as being introduced to the payroll system application, taught useing the SIM SALARY application, inputting periodic salary increases, salary administration services, and making a payroll recapitulation. In addition, the author is also given the opportunity to apply the knowledge that the author has gained during lectures. There are many very useful things that the writer got during the intership, abd tgis can be a provosion for the writer when he enters the real word of work. Intership activities are carried out by the author in the Palangka Raya City Education Office's Government Agency. The Education Office is one of the Government Agencies tasked with aiding Regional government in the Education and culture divisions with co-administration tasks while adhering to the idea of autonomy. From February 14, 2022 through May 14, 2022, the author worked as an intern. During his intership at the Palangka Raya City Education Office, the author gained a lot of experience, including being introduced to the payroll system application, being taught how to use the SIM SALARY application, inputting periodic salary

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

increases, salary administration services, and making a payroll recapitulation. In addition, the author is given the opportunity to put what he or she has learned in class into practice. The writer learned a lot of essential skills during his internship, which he can utilize when he starts working full-time.

Keywords : Education Office Palangka Raya City, Input, Intership.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Latar Belakang

Secara mendasar, lembaga pemerintahan merupakan bagian yang sangat penting dari suatu negara. Selain menjadikannya alat untuk menjadikan roda pembangunan, lembaga pemerintahan juga merupakan cerminan sebuah negara yang menjalankan sebuah organisasi bersekala besar, tentunya banyak unsur sumber daya manusia yang berperan didalamnya, dalam melaksanakan tugas sesuai pembagian kerja dalam sebuah organisasi, administrasi negara sebagai konsep tidak terlepas dari konsep Aparatur Negara.

Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya merupakan sebuah Instansi pemerintahan yang dinaungi oleh Pemerintah Kota yang berada di Kota Palangka Raya. Dinas Pendidikan memiliki beberapa subbagian seperti: Sekretariat, UMPEG (Umum dan Kepegawaian), Keuangan dan Aset, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PAUD atau nonformal, perencanaan, dan Pembinaan Ketenagaan. Keuangan dan Aset salah satu bidang yang mempunyai tugas mencatat seluruh aset yang ada di Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya dari TK, SD, SMP sekota Palangka Raya, baik itu aset berupa tanah, bangunan, dan benda yang merupakan salah satu aset daripada Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya. Selain daripada itu, bidang keuangan dan aset berfungsi sebagai pusat pelayanan administrasi penggajian seluruh guru di Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya dari TK, SD, dan SMP.

Karena aplikasi SIM GAJI tersebut tidak berbasis online di Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya, maka terjadinya keterlambatan dalam pemrosesan berkas-berkas yang diajukan, dikarenakan Dinas Pendidikan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kota Palangka Raya tidak dapat mengupdate serta memproses langsung berkas tersebut. Dinas pendidikan Kota Palangka Raya harus menyerahkan berkas tersebut ke Badan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Hal tersebut yang menyebabkan kelambatan pemrosesan berkas, dan akibatnya banyak keluhan dari pihak guru yang mengajukan berkas tersebut.

Dinas Diklat Kota Palangka Raya mempunyai tugas membantu Ketua dalam melakukan urusan pemerintahan di bidang persekolahan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Kepala Daerah adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas bertugas untuk mengadakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan serta mempunyai kewajiban untuk melakukan pembantuan di cakupan pembinaan PAUD dan Pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, dan pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
2. Sekretariat memiliki tugas menyelesaikan administrasi khusus dan pengaturan untuk semua unit hierarkis di dalam Tempat Kerja Instruksi.
3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Pendidikan.
4. Subbagian Keuangan dan Aset berkewajiban untuk melakukan penyediaan setiap urusan serta melakukan pengelolaan Keuangan dan Aset

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Subbagian Umum dan Kepegawaian berkewajiban melakukan urusan tenaga kerja, organisasi, tata graha, partisipasi, surat menyurat, dan pendataan serta pengurus.
6. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal mempunyai tugas melengkapi kesiapan bahan untuk perencanaan dan pelaksanaan pendekatan di bidang pendidikan usia dini dan persekolahan nonformal.
7. Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan perencanaan materi untuk penetapan dan pelaksanaan strategi di bidang Pendidikan Dasar.
8. Bidang Peningkatan Penyediaan Tenaga Kerja mempunyai tugas melengkapi kesiapan bahan untuk perencanaan dan pelaksanaan strategi di bidang pembinaan tenaga pengajar dan tenaga kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Persekolahan Non Formal dan staf lainnya.

Fungsi dari Tugas

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Pembuatan prosedur didalam cakupan Pendidikan
2. Implementasi kebijakan sesuai dengan ruang cakupan Pendidikan
3. Melakukan evaluasi serta melakukan pelaporan cakupan Pendidikan
4. Pelaksanaan Tata Usaha di Lingkungan Dinas Pendidikan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Membuat anggaran di bidang pendidikan, program, serta mengatur tentang koordinasi pembentukan rencana.
2. Pengawasan serta sebagai memberikan dukungan admistrasi meliputi Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, Tata graha, Koperasi, Humas, Kearsipan dan Dokumentasi.
3. Pengawasan dan pembentukan Organisasi dan Tata Usaha.
4. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
5. Pengelola barang atau kekayaan negara.

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan nonformal memiliki fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan prasarana, serta pembinaan peserta didik dan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal.
2. Implementasi kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana serta peserta didik dan pembinaan karakter PAUD dan pendidikan nonformal.
3. Menyusun materi penentuan kurikulum muatan lokal untuk pendidikan nonformal.
4. Penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Penyusunan materi pengembangan kurikulum untuk penilaian, kelembagaan, dan prasarana, serta siswa dan pembentukan karakter untuk pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan prasarana serta peserta didik dan pembentukan karakter PAUD dan pendidikan nonformal.
7. Melakukan pelaporan untuk bidang penilaian dan kurikulum, prasarana peserta didik, yayasan, PAUD, serta pendidikan nonformal

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan pendefinisian dan koordinasi pelaksanaan strategi di bidang program dan evaluasi pendidikan, landasan, dan kerangka kerja, serta pembinaan karakter siswa dan sekolah dasar
2. Pelaksanaan strategi di bidang program dan penilaian pendidikan, organisasi, dan yayasan, serta pembinaan karakter siswa dan sekolah dasar.
3. Kesiapan bahan untuk menentukan program pendidikan konten lingkungan untuk sekolah dasar.
4. Kesiapan bahan untuk penerbitan izin pendirian, perencanaan, dan penutupan sekolah dasar.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Kesiapan materi pengembangan dan penilaian program pendidikan, pendirian, dan yayasan, serta pembinaan karakter siswa dan sekolah dasar.
6. Merencanakan materi pengembangan bahasa dan tulisan daerah yang penuturnya berasal dari daerah rejim atau kota.
7. Pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian di bidang program dan evaluasi pendidikan, landasan dan kerangka, serta pembinaan karakter siswa dan sekolah dasar.
8. Perincian di bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan, landasan dan kerangka, serta pembinaan karakter siswa dan sekolah dasar.

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

1. Perencanaan bahan pendefinisian dan koordinasi pelaksanaan strategi di bidang program dan penilaian pendidikan, organisasi dan yayasan, serta pendidikan dan karakter kerja untuk sekolah menengah.
2. Pelaksanaan strategi di bidang program dan evaluasi pendidikan, landasan dan kerangka kerja, serta pengembangan siswa dan karakter untuk sekolah menengah.
3. Perencanaan bahan untuk memutuskan program pendidikan konten lingkungan untuk sekolah menengah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Kesiapan bahan untuk pemberian izin yayasan, game plan, dan penutupan sekolah menengah.
5. Penyusunan bahan untuk mendorong pelaksanaan dan evaluasi rencana pendidikan, pendirian dan yayasan, serta tenaga pengajar dan karakter untuk sekolah menengah.
6. Pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian di bidang program dan evaluasi pendidikan, landasan dan kerangka, serta siswa dan binaan sekolah menengah.
7. Mengumumkan di bidang program dan penilaian pendidikan, organisasi dan yayasan, serta mahasiswa dan karakter yang bekerja untuk sekolah menengah.

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan untuk perencanaan dan pengorganisasian pelaksanaan strategi di bidang pembinaan guru dan tenaga pengajar, Pengajaran Pemuda, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan sekolah nonformal dan angkatan kerja.
2. Penyusunan materi strategi di bidang pembinaan dan pembinaan staf, Diklat Pemuda, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Diklat Non Formal Fakultas.
3. Kesiapan penyusunan materi untuk kebutuhan tenaga pengajar dan tenaga kependidikan, Sekolah Remaja, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Nonformal.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Kesiapan bahan untuk peningkatan tenaga pengajar dan tenaga kependidikan, Sekolah Remaja, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Nonformal.
5. Kesiapan bahan proposal pertukaran pengajar dan tenaga pengajar ke daerah dan masyarakat perkotaan.
6. Kesiapan bahan pemajuan di bidang warisan sosial dan staf balai pameran, buruh binaan pemerintah, tenaga ahli konvensional, buruh ekspresi dan tenaga kerja lainnya.
7. Pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian di bidang program dan penilaian pendidikan, organisasi dan kerangka kerja, serta pembinaan karakter siswa dan sekolah dasar.
8. Penulisan tentang peningkatan tenaga pengajar dan diklat fakultas, Persekolahan Remaja, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Persekolahan Nonformal, serta staf lainnya.

LANDASAN TEORI

Manajemen Sumber Daya Manusia

Kekuatan SDM dalam suatu asosiasi semakin diakui sehingga masyarakat dipandang sebagai sumber daya utama dari berbagai aset dalam asosiasi tersebut. Tempat padat orang dalam asosiasi melampaui berbagai aset seperti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

materi, strategi, uang tunai, mesin, iklan sehingga mendorong para ahli untuk menyumbangkan spekulasi tentang aset manusia para eksekutif.

Menurut Hasibuan (2019) Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan sebuah ilmu serta seni yang dapat mengatur hubungan serta peranan buruh agar kinerja mereka efektif dan efisien untuk dapat membantu terwujudnya target atau tujuan perusahaan, karyawan serta masyarakat.

Menurut Arif Yusuf Hamali (2018:15) mengemukakan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan, serta manajemen pengorganisasian sumber daya.

Menurut Prasadja Ricardianto (2018:15) mengemukakan Manajemen SDM merupakan sebuah ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan serta peranan sumber daya (Tenaga Kerja) yang dimiliki individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga (goal) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat maksimal.

Berdasarkan pendapat pada menurut para ahli penjelasan diatas dapat disimpulkan Sumber Daya Manusia adalah komponen sangat penting untuk menunjang kebutuhan manusia sendiri baik dalam organisasi ataupun individual.

Penerapan

Menurut Browne dan Wildavsky yang dikutip oleh Firdianti Arinda (2018:19) mengemukakan penerapan merupakan perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Wahab dalam (Sa'diyah 2019) mengemukakan bahwa penerapan adalah suatu kegiatan yang memiliki tiga unsur penting dan mutlak dalam menjalankannya.

Berdasarkan pendapat beberapa para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan merupakan perbuatan yang memiliki maksud untuk memenuhi suatu tujuan.

Aplikasi

Menurut Rachmad Hakim S (2018) mengemukakan aplikasi merupakan perangkat lunak yang dipakai untuk tujuan tertentu, seperti membuat dokumen, mengatur windows, serta permainan (game), dan sebagainya

Menurut Harip Santoso (2017) mengemukakan bahwa aplikasi merupakan suatu kelompok file (*form, class, rePort*) yang bertujuan untuk melakukan aktivitas tertentu yang saling berkaitan, misal aplikasi payroll, aplikasi fixed asset, serta sebagainya. Aplikasi berasal dari kata *application* yang memiliki arti penerapan lamaran penggunaan.

Berdasarkan pendapat pada menurut para ahli diatas disimpulkan aplikasi adalah transformasi atau solusi dari permasalahan pekerjaan, ataupun organisasi berupa hal yang sulit dimengerti, menjadi lebih efisien dan mudah dipahami, dimengerti oleh pengguna.

Sistem

Menurut Bayu Kristiawan dan Sukadi dalam (Heriyanto, 2018) Sistem merupakan sebuah jaringan kerja dari tata cara yang saling berkaitan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berkumpul bersama untuk melakukan kegiatan serta menyelesaikan suatu target tertentu.

Menurut Kristanto (2018:1) Sistem adalah sebuah satuan elemen-elemen yang saling berkaitan serta bekerja sama untuk melakukan proses masukan (*Input*) yang tujuannya kepada sistem tersebut serta mengolah masukan tersebut agar menghasilkan keluaran (*Output*) yang diinginkan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan/bagian dari sub sistem yang memiliki hubungan erat satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Informasi

Menurut Abdul Kadir didalam (Heriyanto, 2018) Informasi merupakan data yang sudah dibuat menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimannya serta berguna dalam sebuah pengambilan keputusan saat ini atau yang akan datang.

Menurut Anggraeni dan Irvani (2017:13) mengemukakan bahwa informasi merupakan sekumpulan data maupun fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima.

Menurut Trimahardika dan Sutinah (2017:250) mengemukakan bahwa informasi adalah sebuah data yang sudah di olah sedemikian rupa, diklasifikasikan dan diinterpretasikan dan digunakan untuk pengambilan keputusan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berdasarkan pendapat ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa Informasi adalah suatu data / fakta yang berperan penting dalam proses pengambilan keputusan.

Penggajian

Menurut Mardi (dalam Gumilar, 2018) mengemukakan Gaji merupakan sebuah bentuk pembayaran atau sebuah pemberian hak yang diberikan perusahaan ataupun instansi kepada pegawainya.

Menurut Mulyadi (2016:309) gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang memiliki jenjang jabatan seperti manajer, sedangkan upah adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang diperuntukkan untuk pekerja harian. Umumnya penggajian diberikan setiap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan jam kerja, jumlah satuan produk yang dihasilkan, dan berdasarkan hari kerja.

Sistem Informasi Pada Fungsi Organisasi

Menurut Rusdiana & Irfan (2014) Kerja sama antara inovasi data dan asosiasi sangat rumit dan dipengaruhi oleh banyak faktor delegasi, termasuk struktur, proses bisnis, budaya, iklim, dan pilihan eksekutif dalam asosiasi. Kerangka data dalam asosiasi dapat diterapkan dalam dua cara, khususnya ke dalam dan ke luar. Dari jarak jauh, kerangka data saat ini ditarik untuk sampai ke klien. Di dalam, kerangka data dapat diterapkan dalam kapasitas hierarkis atau pada tingkat otoritatif. Di dalam, kerangka kerja data diterapkan pada kapasitas hierarkis, khususnya kerangka kerja data pembukuan, kerangka data

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

moneter, kerangka kerja data promosi, kerangka data pembuatan, dan kerangka data aset manusia. juga, bagaimana kerangka kerja akan dieksekusi (Rusdiana & Irfan 2014, hal. 237)

Anggaran

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode (Yabbar dan Hamzah, 2015:178).

Anggaran dan Penganggaran adalah suatu hal yang berbeda. Anggaran atau budget merupakan hasil penyusunan anggaran sedangkan penganggaran atau budgeting adalah proses penyusunan anggaran (Adisaputro dan Anggarini, 2017:4).

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Aplikasi SIM GAJI yang belum beroperasi secara optimal

Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya memiliki sistem penggajian yaitu Sistem Informasi Aplikasi Data dan Gaji Pegawai Negeri Sipil. Aplikasi ini memiliki beberapa fitur yang digunakan untuk menginput segala jenis kegiatan keuangan untuk Guru-guru dan pegawai Instansi tersebut. Disini penulis menemukan adanya kejanggalan yang terjadi terhadap beberapa fitur yang tidak bisa diakses oleh Dinas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pendidikan Kota Palangka Raya. Berikut Fitur-Fitur yang masih belum bisa diakses oleh Dinas Pendidikan Kota:

Pembahasan

Selama menajalankan aktivitas praktik magang di Instansi Pemerintahan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya, penulis telah menemukan permasalahan didalam Aplikasi SIM GAJI. Didalam Aplikasi SIM GAJI penulis menemukan kurang optimalnya fitur-fitur yang tersedia di aplikasi SIM GAJI, sedangkan didalam Fitur Data Kepegawaian dan Perhitungan kekurangan gaji, kurang efisien terhadap waktu dan lamanya proses penyelesaian pembayaran gaji. Penulis memberikan masukan untuk penyelesaian masalah tersebut agar menjadi lebih efektif dan efisien sebagai berikut:

Melakukan Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan operator Dinas Pendidikan dari proses penginputan, pembayaran, sampai penyelesaian pembayaran daftar gaji, hingga berbentuk rekap gaji. Merujuk pada gambar 4.2 penggunaan aplikasi SIM GAJI pada fitur Historis Gaji Pegawai, Dinas Pendidikan hanya mempunyai wewenang melakukan pemantauan perubahan gaji hal ini sangat disayangkan sebuah Instansi seperti Dinas Pendidikan yang dapat dikatakan adalah Dinas yang berskala besar yang dimana Dinas menangani sekitar 1.200 pegawai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tidak memiliki akses penuh terhadap penggunaan aplikasi SIM GAJI yang dimana akan menghambat atau memperlambat sistem pengadministrasian yang berkaitan pada keuangan atau pembayaran gaji pegawai disebabkan rumitnya tahapan mulai pemberkasan sampai pencairan pembayaran gaji.

Penulis memberikan saran untuk diberikan akses untuk menjalankan aplikasi SIM GAJI sepenuhnya, agar lebih mengoptimalkan kinerja kerja yang dapat menciptakan efisien efektivitas untuk memenuhi capaian target kerja sehingga menghasilkan pelayanan administrasi yang memuaskan.

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Selama menjalani praktik magang terhitung sejak tanggal 14 Februari 2022 hingga 14 Mei 2022, penulis telah menuntaskan praktik magang di Instansi Pemerintahan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya, penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan praktik magang, penulis telah mengimplementasikan Manajemen Sumber Daya Manusia yang telah didapat penulis didalam bangku perkuliahan, selama proses tersebut penulis dibimbing dan diarahkan oleh beberapa rekan kerja di sub bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Kota.
2. Selama melaksanakan praktik magang, penulis banyak mendapatkan pengalaman baru serta tantangan di dunia kerja nyata yang sebelumnya belum pernah didapatkan penulis.
3. Selama menjalankan aktivitas praktik magang penulis menemukan beberapa masalah seperti yang terdapat pada fitur Tampilan Data Kepegawaian khususnya di fitur Historis Gaji Pegawai yang dimana itu kurang berjalan dengan optimal dan Penerapan Penggunaan Aplikasi SIM GAJI yang berjalan kurang optimal.
4. Penulisan memberikan saran terhadap masalah yang terjadi pada fitur historis gaji pegawai agar operator Dinas Pendidikan Kota juga diberikan akses untuk melakukan penginputan, hal itu disarankan agar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penggunaan Aplikasi SIM GAJI khususnya di fitur Historis Gaji Pegawai lebih efektif dan efisien. Penulis juga memberikan saran agar penggunaan Aplikasi SIM GAJI dapat mendapatkan legalitas yang sama dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Palangka Raya.

Rekomendasi

Berdasarkan dengan kegiatan praktik magang yang dilakukan penulis, ada terdapat beberapa rekomendasi agar kedepannya bisa dijadikan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan untuk 3 pihak yang terkait, yaitu:

Bagi Mahasiswa

1. Didalam melaksanakan kegiatan praktik magang, sebelum terjun kelapangan untuk melaksanakan praktik magang ada baiknya mahasiswa sudah membekali diri dengan cara mencari tahu informasi sebanyak-banyaknya tentang Perusahaan/Instansi yang akan dimasuki mahasiswa dalam melaksanakan praktik magang, hal tersebut dilakukan agar dapat memastikan apakah Perusahaan/Instansi yang mahasiswa pilih sudah sesuai dengan program studi yang diambil di bangku perkuliahan.
2. Mahasiswa diharapkan lebih bertanggung jawab atas semua tugas-tugas yang diberikan saat menjalani praktik magang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Mahasiswa diharapkan disiplin, mengikuti peraturan yang tertera di Perusahaan/Instansi saat menjalankan praktik magang. Terlebih saat masa pandemi Covid-19 ini, mahasiswa harus menjaga ketat protokol kesehatan saat menjalani praktik magang.

Bagi STIE YKPN

Sebelum dilaksanakannya praktik magang, ada baiknya pihak kampus memberikan bekal kepada mahasiswa yang akan menjalankan praktik magang, memberikan pembekalan tentang apa saja syarat-syarat yang diperlukan untuk mengambil tugas akhir magang dan pihak kampus menjelaskan secara lengkap lagi mengenai tata cara penulisan laporan tugas akhir.

Bagi Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya

Kepada pihak Instansi Pemerintahan Dinas pendidikan Kota Palangka Raya sebaiknya bisa memberikan penjelasan yang lebih rinci lagi terhadap tugas serta tanggung jawab yang akan dilakukan peserta magang selama peserta itu menjalankan kegiatan praktik magang di instansi tersebut. Hal ini bertujuan agar peserta magang memahami dengan jelas, tugas apa yang akan mereka lakukan saat melakukan praktik magang, dan hal itu diharapkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dari mahasiswa yang menjalani praktik magang di Instansi tersebut.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Refleksi Diri

Setelah menjalankan praktik magang yang dilakukan kurang lebih 3 bulan di Instansi Pemerintahan Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya, penulis menyadari bahwa sangat banyak sekali skill yang diperlukan untuk langsung terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Pada pelaksanaan praktik magang, penulis banyak mempelajari hal baru seperti bertanggung jawab penuh atas tugas-tugas yang diberikan, penulis juga belajar berkomunikasi secara sopan dengan guru-guru yang melakukan perlengkapan berkas, penulis harus bisa menjelaskan tentang tugas yang diberikan kepada para guru-guru, penulis juga belajar menyampaikan pendapat penulis kepada rekan kerja yang lainnya, belajar berkerja tim demi mencapai target kerjaan. Tidak hanya itu, penulis juga mempelajari banyak hal tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, Komunikasi Bisnis, serta Aplikasi Komputer yang sangat berguna untuk penulis saat menjalankan praktik magang, dan itu juga menjadikan bekal penulis untuk memasuki dunia persaingan di era digitalisasi. Dengan sudah terlaksananya pelaksanaan praktik magang ini, penulis berharap agar penulis bisa terus mengasah skill yang penulis miliki agar bisa menjadi tenaga kerja yang dibutuhkan Instansi/Perusahaan. Penulis juga berharap laporan magang yang ditulis oleh penulis ini juga bisa bermanfaat untuk beberapa pihak dan bisa dijadikan referensi untuk penulisan laporan magang berikutnya yang akan dijalankan oleh beberapa pihak

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Anggarini, A. G. (2017). *Anggaran Bisnis* . Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Anggraeni, I. (2017). *Pengantar Sistem Informasi*. Yogyakarta.
- Gumilar. (2018). *Pengaruh Gaji dan Masa Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Infomedia Nusantara di Bandung*. Bandung.
- Hamali, A. Y. (2018). *Pemahaman Sumber Daya Manusia* . Yogyakarta: PT Buku Seru.
- Hasibuan. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta: Bumi Aksara.
- Heriyanto. (2018). *Understanding how Australian researchers experience open access as part of their information literacy*.
- Kristanto. (2018). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya Vol. 1*. Yogyakarta.
- Kristiawan, B. (2018). *Pembuatan Sistem Informasi Persewaan Mobil Pada Rental Mobil Akur Pacitan*. Pacitan.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat .
- Ricardianto, P. (2018). *Human Capital Management*. Bogor: In Media.
- Rusdiana, I. (2014). *Sistem Informasi Manajemen* . Bandung: Pustaka Setia.
- S, H. R. (2018). *Mastering Java Konsep Pemrograman dan Penerapan Untuk Membuat Software Aplikasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Santoso, H. (2017). *Aplikasi Web/asp.net + cd*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Simamora, H. (2006). *Manajemen Sumberdaya Manusia* . Yogyakarta.
- Trimahardhika, S. (2017). *Development Dalam Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan*.
- Wahab. (2019). *dalam Sya'diah*.
- Wildavsky, B. (2018). *dalam nurdin dan Usman*.
- Yabbar, R. d. (2015). *Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual*. Jakarta: Pustaka.