

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG
BIRO ADMINISTRASI DAN PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Sarjana
(S1) Pada Program Studi Manajemen



Disusun oleh:
CRISTALIA MEGANTIKA SARI
2116 28841

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2020

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Cristalia Megantika Sari

NIM : 2116 28841

Program Studi : Manajemen

Menyatakan dengan benar bahwa telah melaksanakan kegiatan magang dan laporan yang berjudul “Laporan Akhir Magang pada Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam” merupakan hasil pekerjaan penulis sendiri dan tidak ada pekerjaan orang lain yang penulis gunakan tanpa mencantumkan sumbernya pada daftar pustaka. Pernyataan tersebut dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Jika suatu hari pernyataan tersebut tidak benar, maka penulis sanggup menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan

Yogyakarta, 19 Agustus 2020
Pembuat pernyataan

Cristalia Megantika Sari
(2116 28841)

MAGANG

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG BIRO ADMINISTRASI DAN PEREKONOMIAN SUMBER DAYA ALAM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

CRISTALIA MEGANTIKA SARI

No. Mhs.: 211628841

telah dipresentasikan di depan Tim Dosen pada hari Rabu 19 Agustus 2020 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen.



Pembimbing,

Diaz Haryokusumo, SE., M.Sc.

Ketua/Penguji,

Heni Kusumawati, SE., M.Si.

Yogyakarta, 19 Agustus 2020
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
Ketua,



Dr. Haryono Subiyakto, M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena telah memberikan rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir pelaksanaan magang di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Daerah Istimewa Yogyakarta. Laporan magang ini dibuat untuk memenuhi satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Strata 1 Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan ini:

1. Bapak Dr. Haryono Subiyakto, M.Si. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
2. Bapak Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, Ph.D. selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
3. Bapak Diaz Haryokusumo, S.E., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan dukungannya sehingga penulis mendapatkan pengetahuan yang lebih serta dapat menyelesaikan laporan magang.
4. Bapak dan Ibu Dosen S1 Manajemen yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
5. Ibu Ni Made Dwipanti Indrayanti selaku Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Daerah Istimewa Yogyakarta.

6. Seluruh Pegawai Kantor Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Orang tua, dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa, dukungan, dan nasihat kepada penulis.
8. Teman-teman S1 Manajemen angkatan 2016 grub SAMAWA Cicilia Silvi, Dita Rahmadhanti, Naeli Alfia, Suci Arum, dan Vivit Vitria yang senantiasa memberi dukungan dan semangat.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Laporan Akhir Magang yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu. Semogga Allah SWT membalas semua kebaikan kalian.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Akhir Magang ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa mendatang. Penulis berharap semoga Laporan Akhir Magang ini bermanfaat bagi kita semua.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan 20 Maret 2020. Penulis ditempatkan diberbagai divisi secara bergantian. Magang bertujuan untuk mengetahui tentang bagaimana kinerja dan disiplin seorang Pegawai Negeri Sipil dan peran setiap divisi demi mewujudkan visi misi di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis berpartisipasi dalam segala proses pekerjaan yang ada di kantor. Penulis menemukan beberapa masalah yang sering ditemui terkait dengan kesadaran para pegawai akan disiplin waktu dan kinerja kepegawaian yang belum maksimal. Hal tersebut perlu ditegakkan kembali demi kelancaran berjalannya suatu organisasi maupun instansi pemerintahan. Dengan adanya magang ini, penulis mendapatkan ilmu dan wawasan yang baru yang tidak diperoleh di dunia perkuliahan. Hal itu digunakan untuk mempersiapkan diri di dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: Disiplin, kinerja kepegawaian

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

The author carried out an internship at the Yogyakarta Special Region Economic and Natural Resources Administration Bureau from February 10, 2020 to March 20, 2020. The author was assigned to various divisions in turn. The internship aims to see about the performance and discipline of a Civil Servant and the role of each division in realizing the vision and mission of the Bureau of Economic and Natural Resources Administration. During the internship activity, the team's answers in all work processes in the office. The author found several problems that are often encountered with employees' awareness of time discipline and staff performance that are not yet optimal. This needs to be re-enforced for the smooth running of an organization and government agency. With this internship, writers gain new knowledge and insights that are not obtained in the world of lectures. It is used to prepare for the real world of work.

Keywords: Discipline, staffing performance

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN AKTIVITAS MAGANG	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN LAPORAN MAGANG	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	5
1.3 Manfaat Magang	6
BAB II PROFIL ORGANISASI	8
2.1 Profil Instansi Pemerintah	8
2.2 Visi dan Misi Instansi Pemerintah	9
2.3 Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah	9
2.4 Kebijakan Instansi Pemerintah	11
2.5 Struktur Organisasi Instansi Pemerintah	12
BAB III AKTIVITAS MAGANG	22
3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Magang	22

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.2 Tata Tertib Peserta Magang	22
3.3 Uraian Kerja	23
3.4 Masalah yang diidentifikasi selama Magang	34
BAB 1V PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN TEORI	37
4.1 Landasan teori	37
4.1.1 Kedisiplinan	37
4.1.2 Penilaian Kinerja <i>Management by Objective</i>	38
4.1.3 Manajemen Stres Kerja Pegawai	38
4.1.4 Manajemen Kearsipan	39
4.1.5 Hierarki Kebutuhan Maslow	40
4.2 Analisis Pelaksanaan Magang	43
4.2.1 Penerapan dalam Teori Negosiasi	43
4.2.2 Penerapan dalam Teori Manajemen Stres Kerja	44
4.2.3 Penerapan dalam Teori Organisasi Manajemen Arsip	45
4.2.4 Penerapan dalam Teori Penilaian Kinerja Pegawai	46
4.2.5 Penerapan dalam Teori Hierarki Kebutuhan Maslow	46
4.3 Penyelesaian Masalah	47
4.3.1 Kinerja Kepegawaian	47
4.3.2 Kedisiplinan	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	51
BAB VI REFLEKSI DIRI	54
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	13
Gambar 3.1 Gedung Biro APSDA	22
Gambar 3.2 Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran DIY	25
Gambar 3.3 Penginputan Data Surat Masuk.....	25
Gambar 3.4 Lemari Penyimpanan Berkas PNS	26
Gambar 3.5 Daftar Arsip Inaktif	28
Gambar 3.6 Lembar Disposisi Surat.....	28
Gambar 3.7 Nota Dinas.....	29
Gambar 3.8 Undangan Rapat	30
Gambar 3.9 Rapat Internal	31
Gambar 3.10 Rapat eksternal	32
Gambar 3.11 Acara Kamis Pahing.....	33
Gambar 3.12 Data Grafik Cuti Pegawai	35
Gambar 4.1 Teori Kebutuhan Maslow.....	41

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi maupun instansi pemerintah dalam menjalankan kegiatannya tidak mungkin terlepas dari sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat berperan aktif dalam suatu kegiatan organisasi. Dalam suatu organisasi pemerintahan, pasti memiliki unit kerja yang terdiri dari susunan para pegawai yang mendukung pelaksanaan program pemerintahan. Sumber daya manusia dalam organisasi pemerintah disebut dengan pegawai atau tenaga kerja. Pegawai dalam organisasi pemerintahan, memiliki tugas dan fungsi utama yang berguna untuk mewujudkan visi dan misi.

Menurut Jackson & Schuler (2000) Sumber Daya Manusia (SDM) adalah orang yang mempunyai bakat dan semangat yang tinggi dalam suatu organisasi sebagai kontributor potensial untuk merealisasikan dan menciptakan tujuan, misi, serta visi dalam organisasi. Peran SDM dapat diterapkan dari teori sumber daya, dimana suatu fungsi perusahaan yaitu menggerakkan kemampuan internal perusahaan dalam menghadapi kepentingan eksternal. Sumber daya manusia mampu memberikan nilai tambah sebagai tolak ukur keberhasilan proses kinerja organisasi perusahaan maupun pemerintahan. Pelaksanaan kinerja perusahaan akan optimal ketika terdapat sumber daya manusia yang berkualitas dengan kuantitas yang tepat (Dessler, 2003).

Pegawai sebagai sumber daya manusia dalam sebuah organisasi memiliki peranan besar dalam keberhasilan pencapaian tujuan. Dalam lingkup organisasi pemerintah, pegawai saat ini dikenal dengan sebutan Aparatur Sipil Negara (ASN). Aparatur Sipil Negara adalah pegawai pemerintah yang dilantik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

oleh pejabat kepegawaian dan memegang posisi dalam suatu jabatan di lingkup pemerintahan berdasarkan undang-undang (UU RI Nomor 5 Tahun 2014). Pegawai ASN dalam lingkup kenegaraan terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Dalam hal ini, pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Biro Administrasi dan Perekonomian Sumber Daya Alam adalah Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga Negara Republik Indonesia yang telah dilantik oleh pejabat yang berwenang dan memegang posisi di kantor publik sesuai dengan hukum yang berlaku. Pegawai Negeri sebagai aparatur Negara berkewajiban untuk memberikan layanan kepada seluruh masyarakat secara jujur, adil, professional dalam melakukan tugas Negara, pemerintah, dan pembangunan (Buku Pintar Pegawai Negeri Sipil 2008). Kualitas kinerja Pegawai Negeri Sipil sangat perlu ditingkatkan saat ini. Perlu perencanaan yang matang dan terarah. Meningkatkan kinerja operasional pemerintahan merupakan tujuan dari pengembangan kualitas sumber daya pegawai karena kualitas sumber daya yang tinggi akan meningkatkan komitmen yang kuat dalam menyelesaikan tugas berdasarkan tanggung jawab secara efektif, efisien, dan produktif (Ahmad, 2014).

Pemenuhan gaji yang tepat dan pemberian tunjangan merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan. Menurut Siagian (2002), kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu pelatihan, kompensasi, lingkungan kerja, kepemimpinan, motivasi, budaya kerja, dan kepuasan kerja. Sedangkan menurut Hasibuan (2012), komponen lain yang mempengaruhi kinerja yaitu adanya sikap disiplin. Ketika disiplin itu tidak diterapkan oleh pihak yang berkepentingan dalam organisasi, maka tidak akan mungkin tujuan dalam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

organisasi tersebut akan tercapai. Kedisiplinan merupakan suatu hal yang harus diterapkan oleh organisasi pemerintah. Tanpa dukungan disiplin dari pegawai, akan sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Karena itu, disiplin merupakan kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan.

Biro Administrasi dan Perekonomian Sumber Daya Alam Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta adalah sebuah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab untuk merumuskan kebijakan pembangunan bagi pemerintahan daerah untuk memberikan layanan yang memadai, konsisten, professional dan berkualitas kepada pemerintah dan masyarakat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Biro Administrasi dan Perekonomian Sumber Daya Alam (APSDA) ini penting keberadaannya dalam masyarakat karna memberikan pelayanan publik kepada masyarakat serta memberikan kontribusi dalam hal pembangunan pemerintah daerah. Menurut UU Nomor 25 Tahun 2009, pelayanan publik adalah pemenuhan kebutuhan layanan sesuai undang-undang bagi warga Negara atas barang, jasa dan layanan administratif yang disediakan oleh pemerintahan.

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki 35 orang pegawai tetap dan tidak tetap yang masing masing mempunyai tugas di subbagian masing-masing. Sebagai organisasi dalam instansi pemerintahan, maka sangat penting bagi para Pegawai Negeri Sipil di Biro Administasi dan Perekonomian Sumber Daya Alam untuk mempunyai sikap disiplin dalam bekerja guna memberikan pelayanan yang terbaik dalam organisasi. Hal ini sangat berguna untuk mencapai tujuan organisasi pemerintahan, pegawai, serta masyarakat. Namun pada kenyataannya Pegawai Negeri Sipil di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam masih

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

belum maksimal dalam pelaksanaan kinerjanya. Berdasarkan pengamatan penulis, faktor yang menyebabkan penurunan kinerja pegawai di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah masalah disiplin waktu. Masih ditemukan beberapa pegawai yang datang terlambat kurang dari 30 menit sehingga menyebabkan hasil kinerja tidak maksimal. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menggunakan teknologi *fingerprint* untuk melihat tingkat kehadiran para pegawainya, namun masih banyak pegawai yang melanggar peraturan dan tidak disiplin waktu. Banyak pegawai yang kurang mengerti bagaimana pentingnya disiplin waktu untuk menunjang produktivitas kinerja di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pegawai Negeri Sipil yang telambat datang ke kantor akan memberikan dampak negatif bagi individu yaitu pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai atau yang disebut dengan TPP. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah tambahan penghasilan diluar gaji dan tunjangan tetap yang diberikan kepada pegawai secara bulanan yang dihitung berdasarkan kinerja bulan sebelumnya (Pergub DIY nomor 90 tahun 2019). Tambahan Penghasilan Pegawai ini dihitung dari kinerja dan kedisiplinan individu pegawai didalam Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Misalkan pegawai terlambat 1-31 menit, TPP nya akan dipotong 0,5 persen. Keterlambatan 31 menit–61 menit dipotong 1 persen. Sedangkan terlambat lebih dari 91 menit akan dipotong 1,55 persen. Termasuk juga kehadiran saat apel Senin pagi dan upacara hari-hari besar lainnya diperhitungkan akan dikenakan potongan sebesar 2 persen. Sedangkan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dalam satu hari akan dikenakan pemotongan sebesar 5 persen dari TPP (Pergub DIY Nomor 90 tahun

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2019). Peningkatan kedisiplinan ini perlu ditegakkan kembali kepada Pegawai Negeri Sipil di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam agar tidak banyak pegawai yang terlambat datang ke kantor, sehingga tercipta lingkungan yang disiplin yang akan memberikan dampak positif terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Memasuki dunia kerja merupakan salah satu tujuan akhir mahasiswa dari perguruan tinggi. Perlu persiapan bagi mahasiswa untuk mencari lowongan pekerjaan. Mahasiswa perlu mengembangkan *soft skill* dan *hard skill* yang dapat diperoleh dari kegiatan di luar kampus, salah satunya magang atau Praktik Kerja Lapangan. Menimbang hal tersebut serta berdasarkan himbauan STIE YKPN, maka saya selaku mahasiswa semester akhir, menjadi termotivasi untuk mengikuti kegiatan magang atau Kerja Praktik Lapangan tersebut di Kantor Gubernur DIY Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam Yogyakarta. Alasan penulis memilih tempat magang di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam yaitu penulis ingin mengetahui bagaimana disiplin dan kinerja pegawai negeri sipil di Biro Perekonomian Dan Sumber Daya Alam. Penulis juga berharap dengan mengikuti magang ini, maka kedepannya akan menjadi Sumber Daya Manusia yang berkualitas.

1.2 Tujuan Magang

- a. Mengetahui pengarsipan surat-surat yang terdapat di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam DIY.
- b. Mengetahui kinerja pegawai di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam DIY.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Mengetahui disiplin pegawai negeri sipil di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam DIY.

1.3 Manfaat Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan diharapkan dapat memberikan manfaat yang baik dan positif bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan instansi pemerintah.

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- a. Melatih mahasiswa mengimplementasikan teori yang mereka peroleh dibangku perkuliahan.
- b. Mengembangkan pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan berdasarkan dengan keahlian yang dimiliki.
- c. Mahasiswa dapat melakukan penerapan teori yang diterima di bangku perkuliahan dengan praktik yang dilakukan di lapangan.

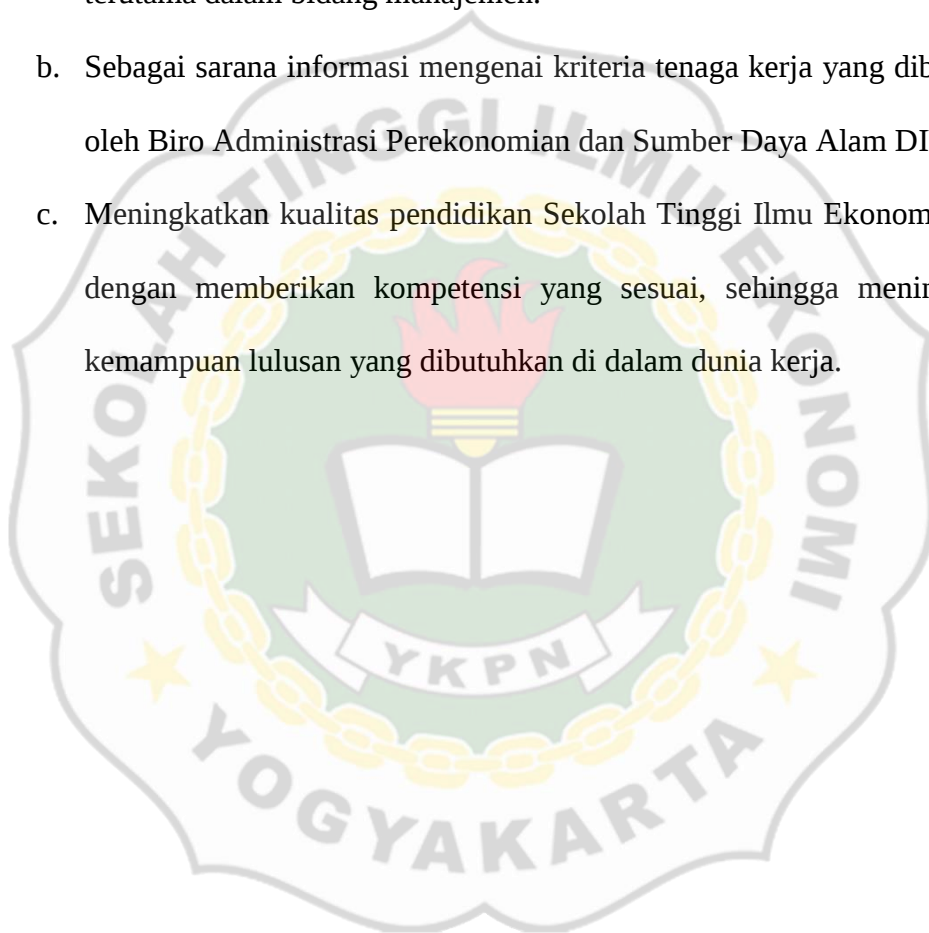
1.3.2 Bagi STIE YKPN

- a. Sebagai sarana untuk memperkenalkan mahasiswa ke dunia kerja sehingga mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang didapatkan ke dalam dunia kerja.
- b. Membangun hubungan yang baik antara Universitas dengan perusahaan tempat mahasiswa magang.
- c. Peningkatan kualitas diri bagi mahasiswa dalam segi keterampilan di dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.3.3 Bagi Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam DIY

- a. Meningkatkan peran serta Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam DIY dalam hal peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, terutama dalam bidang manajemen.
- b. Sebagai sarana informasi mengenai kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam DIY.
- c. Meningkatkan kualitas pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN dengan memberikan kompetensi yang sesuai, sehingga meningkatkan kemampuan lulusan yang dibutuhkan di dalam dunia kerja.



BAB II PROFIL ORGANISASI

2.1 Profil Instansi Pemerintah

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta beralamat di Komplek Kepatihan, Danurejan, Yogyakarta, 55213. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam DIY menurut Peraturan Daerah Provinsi DIY nomor 5 Tahun 2008 terbagi menjadi 3 bagian bidang divisi. Bagian bidang tersebut adalah Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian, Rekayasa Perekonomian, dan Pengelolaan stabilitas Perekonomian Daerah. Bagian pengelolaan Sumber Daya Perekonomian membawahi, yang terdiri dari subbagian Pengendalian Inflansi Daerah, dan subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah. Bagian Rekayasa Perekonomian membawahi subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah dan subbagian Tata Usaha. Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah membawahi subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau dan Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam.

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai beberapa tugas yaitu merencanakan bahan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang industri, dagang dan koperasi, keuangan daerah, badan usaha daerah, usaha kecil menengah, kerjasama, investasi, ketahanan pangan, pertanian, pengarahannya, kehutanan, perijinan, ekologi, kelautan dan perikanan.

2.2 Visi dan Misi Instansi Pemerintah

Dalam mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan daerah, Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai visi yaitu

“Terwujudnya bahan rumusan kebijakan yang memadai, konsisten dan implementatif serta pelayanan yang professional dan prima”

Dalam visi tersebut terdapat makna bahwa kelembagaan Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam DIY adalah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab untuk menyiapkan rumusan kebijakan pemerintah daerah. Kebijakan ini harus memberikan layanan yang konsisten, memadai, implementatif serta bijaksana.

Berdasarkan visi tersebut, maka misi dari Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam DIY adalah

1. Mewujudkan arah kebijakan ekonomi yang berkeadilan dan berkelanjutan.
2. mewujudkan SDM yang profesional dalam mengola bahan kebijakan.

2.3 Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah

Berdasarkan peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan pemerintah Daerah DIY, Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai beberapa tugas yaitu merencanakan bahan rumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang industri, dagang dan koperasi, keuangan daerah, badan usaha daerah, usaha kecil menengah, kerjasama, investasi, ketahanan pangan, pertanian, pengarahannya, kehutanan, perijinan, ekologi, kelautan dan perikanan.

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksudkan, mempunyai fungsi sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Menyusun program kerja Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
2. Menyiapkan rumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis kebijakan produktivitas dibidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, perijinan dan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan.
3. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, perijinan dan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan.
4. Pelaksanaan analisis bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, perijinan dan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan.
5. Memantau dan evalusai pelaksanaan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, perijinan dan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan.
6. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas biro.
7. Pelaksanaan kegiatan tata usaha.

2.4 Kebijakan Instansi Pemerintah

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas, pokok, dan fungsi yang itu melakukan kajian dan analisis terhadap kebijakan pembangunan. Kegiatan tersebut didahului dengan pengumpulan permasalahan dan isu strategis yang ada dengan menggunakan alat berupa kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap keadaan dan masalah yang timbul pada SKPD mitra atau bahkan dari aspirasi masyarakat untuk kemudian dilakukan pengecekan dengan koordinasi. Arah kebijakan yang diambil dalam rangka mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. Meyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi antar pemangku kepentingan pusat dan daerah.
2. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan.
3. Melakukan konsultasi dan sinkronisasi kebijakan pengelolaan sumber daya alam dengan pemangku kepentingan pusat dan daerah.
4. Melakukan konsultasi dan sinkronisasi kebijakan pengelolaan sumber daya air dengan pemangku kepentingan pusat dan daerah.
5. Melakukan konsultasi dan sinkronisasi kebijakan penataan dan pemanfaatan sumber daya alam hayati yang berwawasan lingkungan dengan pemangku kepentingan pusat dan daerah.
6. Melakukan konsultasi dan sinkronisasi kebijakan pertumbuhan ekonomi yang berkualitas dengan pemangku kepentingan pusat dan daerah.

2.5 Struktur Organisasi Instansi Pemerintah

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai 39 pegawai. Dengan total jumlah Pegawai Negeri Sipil 34 pegawai tetap dan 5 pegawai tidak tetap. Dipimpin oleh seorang kepala biro yang membawahi 3 bagian divisi. Setiap divisi mempunyai satu kepala bagian dan beberapa pegawai yang membawahnya. Divisi stabilitas perekonomian daerah dalam menjalankan tugasnya mempunyai 9 pegawai. Divisi rekayasa perekonomian mempunyai 17 pegawai dan Divisi pengelolaan sumber daya perekonomian mempunyai 7 pegawai.

Menurut peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 tahun 2018 tentang susunan, tugas, fungsi, kedudukan, dan tata kerja sekretariat daerah pasal 116 ayat, Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Sementara itu menurut pasal 117 ayat 1, struktur organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan SDA adalah sebagai berikut:

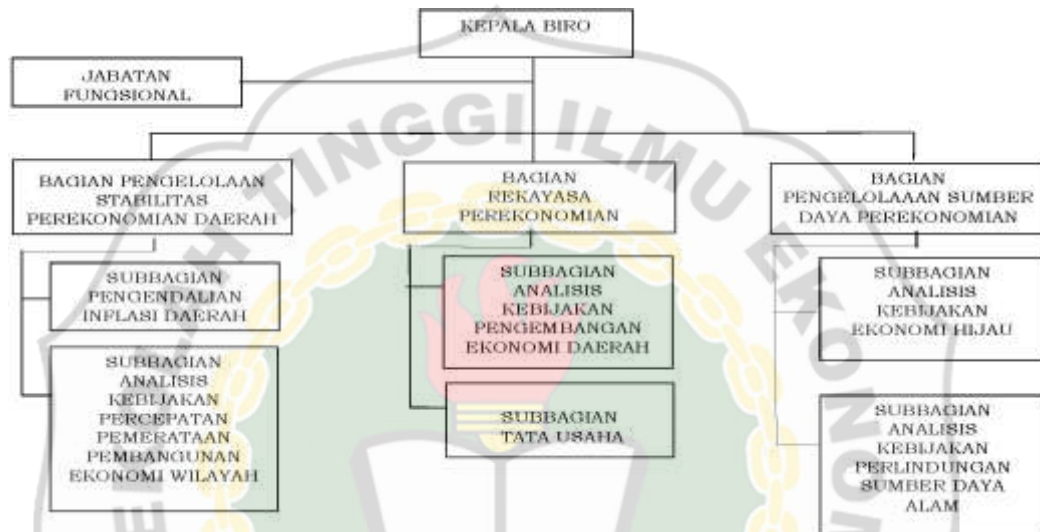
1. Kepala Biro
2. Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengendalian Inflansi Daerah
 - b. Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah.
3. Bagian Rekayasa Perekonomian, terdiri atas:
 - a. Subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah
 - b. Subbagian Tata Usaha
4. Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian, terdiri atas:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau
- b. Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam

5. Jabatan Fungsional

Bagan struktur organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan SDA sebagai berikut:



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan SDA

Perangkat organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:

2.5.1 Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah Ibu Ni Made Dwipanti Indrayanti, S.T.,M.T. Tugas dari Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah memimpin pelaksanaan tugas dalam menyiapkan bahan baku kebijakan, mengkoordinasikan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, koperasi dan perdagangan, usaha kecil menengah, badan usaha daerah, kerjasama, penanaman modal, ketahanan pangan, penyuluhan, perijinan, pertanian, kehutanan, perkebunan, lingkungan hidup, perikanan dan kelautan dengan merencanakan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengkoordinasikan, mengendalikan dan evaluasi sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku agar maksimal dalam mendukung tugas dari pemerintah dan pembangunan daerah.

2.5.2 Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah

Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan penetapan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan stabilitas perekonomian daerah untuk meningkatkan rumusan kebijakan stabilitas perekonomian daerah yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan. Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:

- a Menyusun rencana program kerja Bagian Penataan Stabilitas Perekonomian Daerah.
- b Persiapan bahan formulasi peraturan penyelenggaraan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, industri dan stabilitas perekonomian daerah.
- c Persiapan bahan koordinasi penerapan tugas bidang koperasi dan usaha kecil menengah, industri dan dagang, serta mengelola stabilitas perekonomian daerah.
- d Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, serta industry dan dagang.
- e Analisis penetapan penyelenggaraan urusan koperasi dan usaha kecil menengah, industry dan dagang serta pengelolaan stabilitas perekonomian daerah.
- f Memantau dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan urusan koperasi dan usaha kecil menengah, industri dan dagang, serta pengelolaan stabilitas

perekonomian daerah.

- g Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah.

Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah membawahi 2 (dua) sub bagian yang terdiri dari subbagian Pengendalian Inflansi Daerah, dan subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah. Setiap sub bagian mempunyai tugas sebagai berikut:

2.5.2.1 Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah

Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengendalian inflasi daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah mempunyai fungsi:

- a Penyusunan program kerja Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah.
- b Koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang perindustrian dan perdagangan, pengendalian inflasi daerah.
- c Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan bidang perindustrian dan perdagangan, pengendalian inflasi daerah.
- d Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perindustrian dan perdagangan, pengendalian inflasi daerah.
- e Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perindustrian dan perdagangan, pengendalian inflasi daerah.
- f Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah.

2.5.2.2 Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah

Pada subbagian ini mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah.
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan percepatan pembangunan di wilayah tertinggal.
- c. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan percepatan pembangunan di wilayah tertinggal.
- d. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan percepatan pembangunan di wilayah tertinggal.
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan percepatan pembangunan di wilayah tertinggal.
- f. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pembangunan Ekonomi Wilayah.

2.5.3 Bagian Rekayasa Perekonomian

Bagian Rekayasa Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan rekayasa perekonomian untuk meningkatkan rumusan kebijakan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

rekayasa pertumbuhan perekonomian berkeadilan yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan.

Fungsi Bagian Rekayasa Perekonomian :

- a. Penyusunan program Bagian Rekayasa Perekonomian.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan rekayasa perekonomian bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, perizinan dan penanaman modal.
- c. Koordinasi pelaksanaan kebijakan rekayasa perekonomian bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, perizinan dan penanaman modal.
- d. Koordinasi pemberdayaan dan pengembangan ekonomi kreatif.
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, perizinan dan penanaman modal.
- f. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Rekayasa Perekonomian.

Bagian Rekayasa Perekonomian membawahi 2 (dua) sub bagian yang terdiri dari subbagian. Setiap sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang dimana memiliki tugas sebagai berikut:

2.5.3.1 Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah

Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pengembangan ekonomi daerah.

Subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Ekonomi Daerah.

- b. Koordinasi urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, perizinan dan penanaman modal dalam pelaksanaan kebijakan percepatan berusaha.
- c. Penyiapan bahan koordinasi pemberdayaan dan pengembangan ekonomi kreatif.
- d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan kebijakan percepatan berusaha.
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, perizinan dan penanaman modal melalui percepatan berusaha.
- f. Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Berusaha.

2.5.3.2 Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha.
- b. Penyelenggaraan program Biro.
- c. Menyusun rencana anggaran Biro.
- d. Mengelola keuangan Biro.
- e. Mengelola barang Biro.
- f. Pengelolaan kepegawaian Biro.
- g. Pengelolaan rumah tangga Biro.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- h. Pengelolaan kepastakaan Biro.
- i. Penyelenggaraan kearsipanBiro.
- j. Pengelolaan data, informasi dan sistem informasi Biro.
- k. Menyusun laporan kegiatan Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- l. Memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan Subbagian Tata Usaha.

2.5.4 Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian

Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perlindungan sumber daya perekonomian daerah untuk meningkatkan rumusan kebijakan sumber daya perekonomian yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan.

- a. Penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan sumber daya perekonomian.
- c. Koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya perekonomian.
- d. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan sumber daya perekonomian.
- e. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan sumber daya perekonomian.
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya perekonomian.

- g Pemantauan, penilaian, dan pembentukan laporan Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian.

Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian membawahi 2 (dua) sub bagian yang terdiri dari subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau, dan subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam. Setiap sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang dimana memiliki tugas sebagai berikut:

2.5.4.1 Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau

Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau sebagaimana dimaksud mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan strategi, pengaturan, pelatihan, fasilitasi, pengamatan dan penilaian penyelenggaraan ekonomi yang berwawasan lingkungan.

- a Penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau.
- b Koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan ekonomi hijau.
- c Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- d Analisis kebijakan pengelolaan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- e Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- f Pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau.

2.5.4.2 Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam

mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelindungan sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, Subbagian Analisis Kebijakan Pelindungan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. Pengolahan program kerja Subbagian Analisis Penetapan Pelindungan Sumber Daya Alam.
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan perlindungan sumber daya alam.
- c. Fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kelautan dan perikanan.
- d. Analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kelautan dan perikanan.
- e. Peninjauan dan evaluasi penerapan kebijakan penyelenggaraan urusan divisi kelautan dan perikanan.
- f. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam.

BAB III AKTIVITAS MAGANG

3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Magang



Gambar 3.1
Gedung Biro Administrasi Perencanaan SDA DIY

Lokasi Biro Administasi Perencanaan dan Sumber Daya Alam Adalah sebagai berikut:

Kantor : Jl. Ketandan Lor No.218, Suryatmajan, Kec. Danurejan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Telp : (0274) 562811

Website : <https://biropereencanaan.jogjapro.go.id/>

Periode : 10 Februari-10 Mei 2020

3.2 Tata Tertib Peserta Magang

1. Setiap peserta magang wajib memakai pakaian yang rapi dan sopan yaitu pakaian magang hitam putih dan juga mengenakan sepatu.
2. Peserta magang wajib datang ke kantor Biro Administrasi dan Perencanaan Sumber Daya Alam sesuai jam kerja yaitu pukul 07.30 s.d 16.00 WIB untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

hari senin sampai kamis dan pukul 07.30 s.d 14.30 WIB untuk hari jumat.

3. Peserta magang wajib mentaati semua peraturan atau tata tertib yang berlaku di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
4. Peserta magang wajib meminta izin kepada kepala subbagian penerimaan anggota magang jika izin untuk keluar maupun izin ke kampus.

3.3 Uraian Kerja

Selama melaksanakan kegiatan magang di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, penulis dapat belajar lebih detail tentang segala aspek yang ada di Biro Administrasi dan Perekonomian SDA. Penulis ditempatkan di berbagai bagian subbagian secara bergantian yang bertujuan agar mengetahui segala tugas-tugas setiap subbagian. Pada hari pertama pelaksanaan magang, penulis terlebih dahulu melakukan pengenalan kepada seluruh anggota pegawai dan diberi gambaran tentang Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam oleh Bapak Widodo selaku bagian penerimaan mahasiswa magang. Setelah penulis mendapat penjelasan dan arahan, penulis ditempatkan di subbagian pelayanan. Bagian pelayanan adalah bagian yang bertugas untuk menerima surat masuk dan keluar nota dinas. Penulis ditempatkan dibagian pelayanan karena masih beradaptasi terhadap lingkungan kantor untuk mengenal pekerjaan yang lebih spesifik lagi kedepannya. Selama kegiatan magang berlangsung, penulis melakukan berbagai aktivitas, seperti kegiatan olahraga. Olahraga dilaksanakan setiap hari jumat pukul 08.00 WIB. Semua pegawai mengikuti kegiatan olahraga bersama. Pegawai dapat memilih beberapa aktivitas olahraga yang ingin dilakukan seperti senam, badminton, dan jalan sehat berkeliling Malioboro. Setelah selesai berolahraga, para pegawai diberi waktu untuk beristirahat sebelum

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memulai pekerjaan mereka. Kemudian aktivitas kerja baru dimulai jam 09.00 WIB. Berikut aktivitas magang yang penulis lakukan selama kegiatan magang berlangsung:

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar nota dinas

Penulis diberi tugas dibagian pelayanan untuk menerima surat masuk dan surat keluar. Surat masuk diterima dari bagian biro lain untuk Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Tahap awal yang harus dilakukan dalam mengelola surat masuk adalah mengecek apakah benar surat ditujukan untuk Biro APSDA (Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam). Setelah itu Penulis menandatangani surat terima bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima pada buku yang telah disiapkan oleh staf dari bagian biro lain tersebut. Setelah melihat keakuratan alamat dan menandatangani bukti pengiriman, langkah kedua yang penulis lakukan adalah memasukkan data surat ke aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran Daerah Istimewa Yogyakarta untuk pemrosesan lebih lanjut. Langkah ketiga yaitu disposisi surat. Disposisi surat adalah tindakan lanjut dari pemimpin kepada bawahannya dalam bentuk memo atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan yang harus dilakukan dan siapa penanggung jawabnya. Data surat yang diinput dalam lembar disposisi adalah asal surat, perihal surat yaitu mengenai apa surat itu dibuat, dan tanggal surat. Setelah selesai melakukan penginputan data surat, kemudian data itu di print di lembar disposisi untuk kemudian dijadikan satu bendel bersama surat utama. Setelah dijadikan satu bendel, kemudian surat didistribusikan ke subbagian yang dituju.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.2
Aplikasi Sistem Administrasi Perkantoran DIY

The image shows a form titled 'MENAMBAH SURAT MASUK'. It contains several input fields: 'Pilih Indeks' (with a dropdown menu), 'Nomor Surat' (with a dropdown menu), 'Tanggal Surat' (22/04/2020), 'Unit Pengolah' (Please Select), 'Tanggal diteruskan' (22/04/2020), and 'Catatan Tidak Lengkap'. There are also buttons for 'Catatan' and 'Simpan'. A footer section shows 'Kondisi Peng: Aktif' and 'Pegawai: WIDODO (Dir. Administrasi Perkonomian dan SDAs)'. A large watermark 'SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YOGYAKARTA' is overlaid on the form.

Gambar 3.3
Penginputan data surat masuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Melakukan rekap data pegawai aktif di Biro APSDA.

Tenaga kerja Pegawai Negeri Sipil dibagi menjadi dua jenis yaitu tetap dan tidak tetap. Daftar informasi data pegawai tetap dan tidak tetap dapat dilihat di berkas lemari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memuat informasi kepegawaian seperti golongan, agama, jabatan struktural, pendidikan, jenis kelamin, umur, dan lainnya. Penulis ditugaskan untuk melakukan rekap data dan pengecekan terhadap data pegawai dengan mencocokkan data diri pegawai yang sudah ada. Jika berkas tersebut sudah benar, selanjutnya berkas disimpan di lemari Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk digunakan keperluan selanjutnya. Rekap data pegawai dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk menyediakan informasi pegawai yang akurat untuk keperluan perencanaan, pengembangan, kesejahteraan, dan pengendalian pegawai.



Gambar 3.4
Lemari penyimpanan berkas Pegawai Negeri Sipil

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Melakukan pengarsipan data surat inaktif tahun 2017

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang arsip, arsip adalah pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga nasional, pemerintah daerah, pendidikan, perusahaan dalam proses penerapan kehidupan bermasyarakat untuk merekam berbagai bentuk kegiatan atau peristiwa. Biro Administrasi dan Perekonomian Sumber Daya Alam hanya terdapat 2 jenis arsip yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan secara terus-menerus dalam melakukan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh pusat kearsipan. Sedangkan Arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan oleh penyelenggaraan administrasi suatu lembaga korporasi(UU No. 43 tahun 2009). Pada bidang kerja ini Penulis diberikan data arsip surat tahun 2017 oleh pegawai didalam biro. Penulis diberi tugas untuk merekap data dan mengurutkan arsip menjadi satu sesuai dengan tema, bulan dan tanggal surat. Arsip tersebut dicocokkan dengan urutan dokumen arsip di komputer. Jika belum ada surat yang telampir di dokumen komputer maka penulis harus menambahkan agar data dokumen lengkap. Setelah semua selesai didata dan diurutkan arsip tersebut disimpan kembali di kardus arsip yang kemudian disimpan di gudang arsip.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ARSIP INAKTIF

INSTANSI :Biro Perekonomian dan SDA Setda DIY
 BIDANG :Bina Kapasitas
 SUB BIDANG :TU
 ALAMAT :
 TELEPON :
 BOX : 1 (2017)

NO. DEF.	KODE KLAS 050	ISI INFORMASI PERENCANAAN	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	005/00781	Pengarahan Penyusunan LKPJ 2016 dan ROPK 2017 (2 Februari 2017) di Gedung Radyosuyoso	2017	1 Berkas	Asli (31 Januari 2017)
	005/00840	Laporan Hasil Mengikuti Rapat Pembahasan Pengarahan Penyusunan LKPJ 2016 dan ROPK (2 Februari 2017) di Gedung Pracimosono	2017	1 Berkas	Asli (1 Februari 2017)
	005/04008	Pengarahan Tindak Lanjut atas Catatan dan Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ 2016 serta Penyusunan LKPJ-AMJ Periode 2012-2017, pada Hari, Senin 12 Juni 2017, pukul 09.00 WIB, di Gedung Pracimosono	2017	2 Lembar	Asli (7 Juni 2017)
2	556/1708	Rakor terkait Penyusunan RPJMD DIY Th 2018/2022 (8 Februari 2017) di biro perekonomian	2017	1 Berkas	Asli (7 Februari 2017)
	005/09436	Undangan Forum Konsultasi Publik Penyusunan RPJMD DIY 2017-2022	2017	1 Berkas	Asli (1 maret 2017)
	005/09486	Forum konsultasi public penyusunan RPJMD DIY 2017-2022	2017	1 berkas	Asli (13 november 2017)
	896/10702	Pemohonan Moderator Rapat Koordinasi Pembahasan RPJMD DIY 2017-2022 Pada Rabu, 20 Desember 2017	2017	1 Berkas	Asli (12 Desember 2017)

Gambar 3.5
Daftar Arsip Inaktif

DISPOSISI

KARTAS

LEMBAR DISPOSISI

KODE: 530 00265

TGL: 18-02-2017

NOMOR: 300265

INFORMASI / INSTRUKSI

Tgl. Luatrali ke Bina Kap. Hs.

f 17/2-15

ASAL SURAT

DIAJUKAN / DITERUNKAN

1. Kabag. Bina Kapasitas

2. Kabag Bina SDA

3. Kabag AKP

@ Adas Nugrahi.

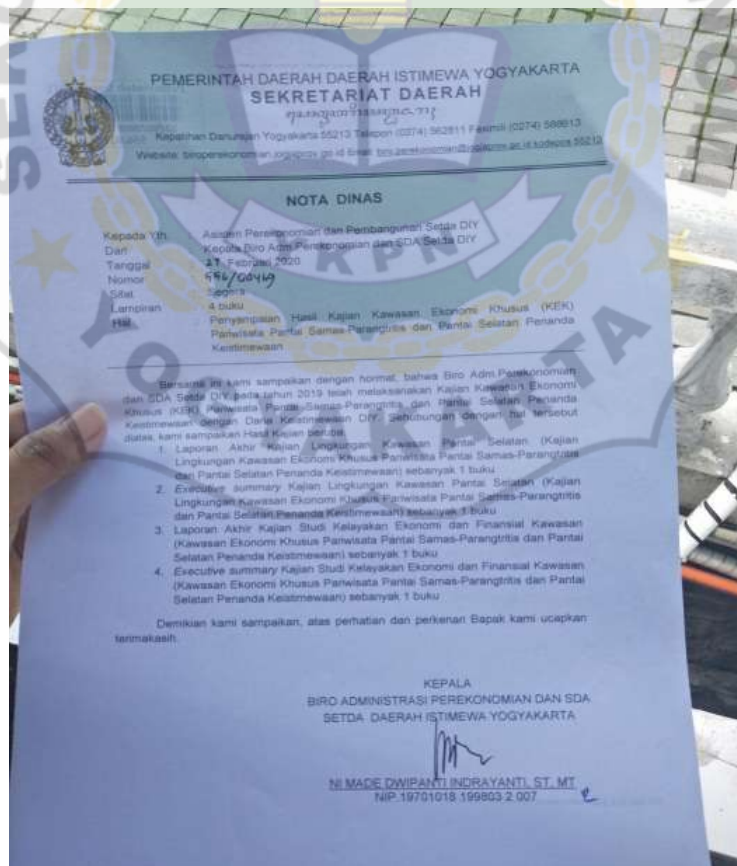
TGL. PENYELESAIAN

Gambar 3.6
Lembar Disposisi surat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

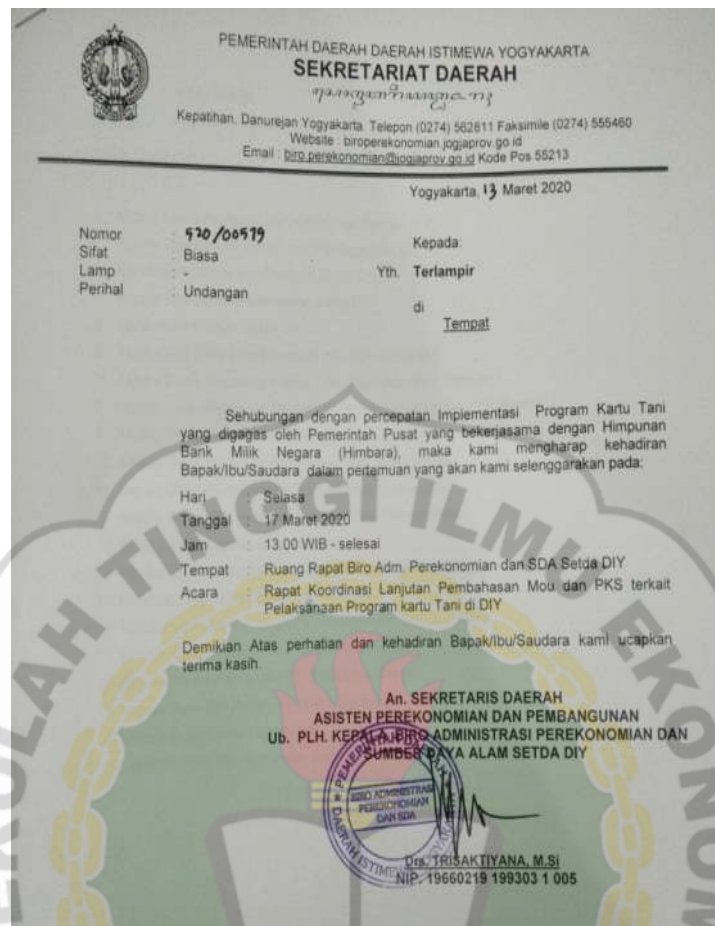
4. Ekspedisi surat

Ekspedisi surat merupakan kegiatan untuk mengantar surat kepada subbagian yang dituju. Selama penempatan di pelayanan, penulis ditugaskan untuk mengantarkan surat nota dinas, Surat Keputusan (SK) maupun undangan. Nota dinas merupakan surat perintah, jawaban, maupun surat pemberitahuan yang bertujuan sebagai komunikasi internal antar subbagian di Biro Administrasi dan Perekonomian Sumber Daya Alam. Selain itu Penulis juga mengantarkan surat undangan rapat yang diselenggarakan oleh biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Surat undangan rapat biasanya ditujukan pada biro lain di kantor Gubernur Kepatihan Yogyakarta.



Gambar 3.7
Nota Dinas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 3.8
Undangan Rapat

Gambar diatas adalah merupakan contoh dari surat undangan rapat dan nota dinas. Nota dinas dengan penomoran surat 556/0049 yang dikeluarkan pada tanggal 27 Februari 2020 yang berasal dari Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam kepada Asisten Perekonomian Sekertaris Daerah Istimewa Yogyakarta.

5. Mengikuti rapat yang diselenggarakan oleh Biro

Kegiatan lain yang dilakukan penulis adalah mengikuti rapat yang diselenggarakan oleh Biro. Rapat di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam yaitu rapat internal dan eksternal. Rapat eksternal biasanya dilaksanakan diluar dengan anggota dari berbagai instansi-instansi diluar biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Berbeda

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan rapat eksternal, rapat internal biasanya hanya diikuti oleh anggota didalam biro APSDA dan membahas tentang evaluasi kinerja dari pegawai maupun rencana kegiatan biro yang berkaitan dengan kemajuan perekonomian. Disini penulis ditugaskan untuk mendampingi anggota pegawai mengikuti rapat serta menulis notulen rapat yang dilaksanakan.



Gambar 3.9
Rapat Internal



Gambar 3.10
Rapat Eksternal

Kegiatan lain-lain :

1. Acara kamis pahing yang diadakan pemerintah

Dalam rangka melestarikan, mempromosikan dan mengembangkan kebudayaan, maka pemerintah menetapkan Peraturan tentang Penggunaan Pakaian Tradisional Jawa Yogyakarta bagi pegawai pada hari tertentu di Daerah Istimewa Yogyakarta. Penggunaan pakaian tradisional Jawa Yogyakarta ini diperingati setiap Kamis Pahing setiap bulannya. Pakaian Tradisional ini mempunyai makna sebagai penguatan Kebudayaan Yogyakarta serta pembinaan dan pengawasan pegawai (Pergub DIY No. 87 Tahun 2014). Seluruh pegawai Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menggunakan pakaian tradisional Jawa termasuk mahasiswa dan mahasiswi yang sedang magang.



Gambar 3.11
Acara kamis pahing dengan pakaian jawa

2. Jumat sehat

Demi menjaga kebugaran dan kesehatan pegawai di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, setiap pegawai diharapkan mengikuti kegiatan jumat sehat di lingkungan kantor. Agenda jumat sehat ini meliputi olahraga senam, badminton, dan jalan jalan keliling malioboro. Kegiatan ini bertujuan untuk *refreshing* pegawai setelah disibukkan dengan rutinitas kantor sehingga akan meningkatkan produktifitas kinerja di kantor. Manfaat lain yang diperoleh pegawai yaitu menjaga hubungan yang baik antar pegawai, melatih kekompakan dan menyalurkan hobi setiap pegawai. Kegiatan jumat sehat dimulai pada pukul 08.00-09.00 WIB. Setelah 1 jam selesai berolahraga pegawai melanjutkan pekerjaan mereka di kantor biro APSDA.

3.4 Masalah yang diidentifikasi selama kegiatan magang berlangsung

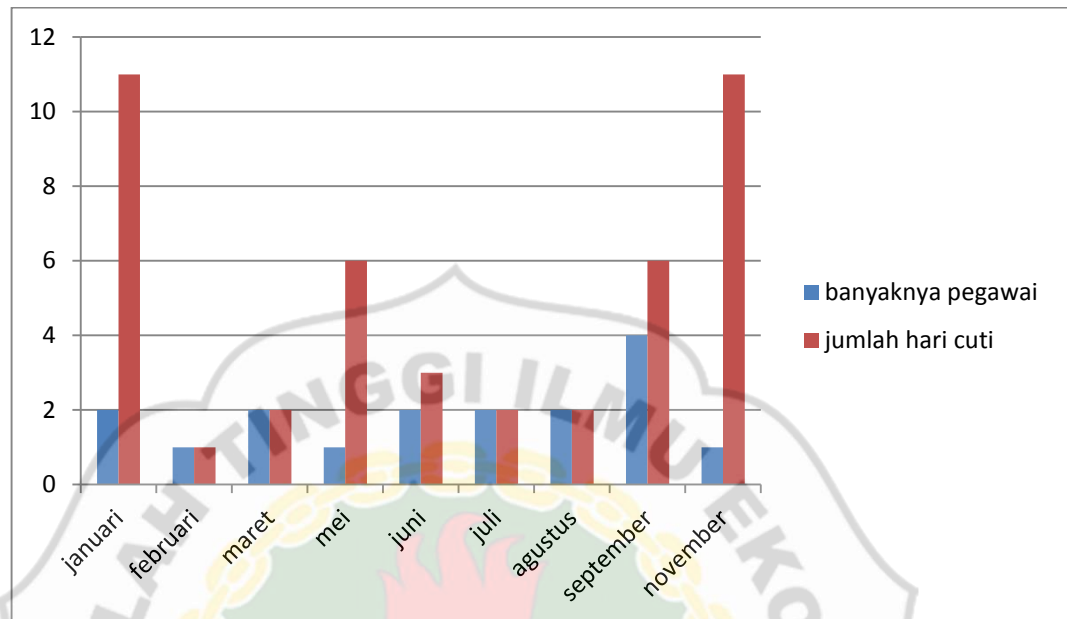
Selama kurang lebih satu bulan sebelum penarikan mahasiswa magang di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, penulis menemukan beberapa masalah di Biro APSDA. Masalah tersebut berdasarkan dari wawancara penulis kepada pimpinan. Masalah dan isu-isu yang penulis hadapi adalah sebagai berikut:

1. Masalah kinerja kepegawaian

Berdasarkan wawancara pihak pimpinan di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdapat masalah tentang kepegawaian. Masalah kinerja kepegawaian ini merupakan masalah utama yang paling sering dihadapi oleh Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Terdapat beberapa pegawai yang tidak dapat menjalankan tugas karena alasan masalah kesehatan. Masalah kesehatan memang menjadi penghalang para pegawai negeri sipil sehingga sering izin cuti karena sakit. Hal tersebut memberikan dampak negatif terhadap pelaksanaan kerja yang mengakibatkan pekerjaan tersebut tidak selesai dan tidak berjalan dengan lancar. Dengan adanya masalah tersebut, Kepala biro APSDA telah memberikan masukan untuk pegawai mundur atau dapat dikatakan bebas tugas namun pegawai tersebut menolak untuk dibebaskan tugas.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut adalah data cuti pegawai pada tahun 2019 :



Gambar 3.12
Grafik Data Cuti Pegawai sakit di Biro APSDA

Berdasarkan grafik data cuti tersebut, bulan Januari terdapat 2 pegawai dengan total hari cuti 11 hari. Bulan Februari 1 pegawai jumlah cuti 1 hari. Bulan Maret 2 orang pegawai dengan masing-masing cuti 1 hari. Bulan Mei 1 orang pegawai dengan jumlah cuti 6 hari. Bulan Juni 2 orang pegawai dengan total 2 hari cuti. Bulan Agustus terdapat 2 orang pegawai cuti dengan total jumlah 2 hari. Bulan September terdapat 4 orang cuti dengan total jumlah cuti 6 hari. Di bulan November terdapat 1 orang pegawai dengan lamanya cuti 11 hari. Total dalam tahun 2019 terdapat 17 pegawai yang cuti karena masalah kesehatan. Data tersebut merupakan rangkuman kartu kendali cuti Pegawai Negeri Sipil yang penulis dapatkan di Biro APSDA. Masalah yang berkaitan dengan kesehatan memang menghambat kinerja para Pegawai Negeri Sipil. Akibatnya pegawai tersebut tidak bisa menjalankan tugasnya dengan baik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Pegawai Negeri Sipil yang terlambat datang ke kantor sehingga berdampak ke Tambahan Penghasilan Pegawai yang berkurang.

Berdasarkan wawancara penulis terhadap pimpinan Biro, Permasalahan lain yang ada di kantor Biro APSDA adalah beberapa pegawai yang datang terlambat ke kantor. Masih ditemukan beberapa pegawai yang datang terlambat kurang dari 30 menit. Banyak pegawai yang kurang mengerti bagaimana pentingnya disiplin waktu untuk menunjang produktivitas kinerja di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Pegawai Negeri Sipil yang telambat datang ke kantor akan memberikan dampak negatif bagi individu sendiri yaitu pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai atau yang disebut dengan TPP. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah tambahan penghasilan yang diberikan secara bulanan berdasarkan kinerja bulan sebelumnya kepada pegawai di luar gaji dan tunjangan tetap. Peraturan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai ini diatur dalam Pergub DIY nomor 90 tahun 2019.

BAB IV PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN TEORI

4.1 Landasan teori

4.1.1 Kedisiplinan

Menurut Hasibuan (2005) faktor yang paling dalam sebuah organisasi adalah Sumber Daya Manusia. Jika seorang pegawai mempunyai kedisiplinan yang tinggi, maka prestasi kerja yang dicapai akan tinggi. Disiplin yang baik dapat menunjukkan rasa tanggung jawab seseorang atas tugas yang diberikan. Oleh Karena itu, pemimpin selalu berusaha membuat bawahannya mempunyai disiplin yang tinggi. Hasibuan (2001) mengatakan bahwa disiplin kerja adalah kesanggupan dan kesadaran seseorang mematuhi semua peraturan sosial dan norma yang berlaku.

Handoko, (1994) membagi 3 bentuk disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin preventif yaitu pelatihan terhadap karyawan untuk menggerakkan disiplin kerja agar mengikuti aturan yang telah ditetapkan, sehingga penyimpangan aturan dapat dicegah.
2. Disiplin korektif yaitu pelatihan yang digunakan untuk mengatasi penyimpangan pada peraturan untuk menghindari penyelewengan lebih lanjut.
3. Disiplin progresif yaitu pemberian hukuman yang lebih berat pada karyawan terhadap penyelewengan yang sudah sering terjadi.

4.1.2 Penilaian Kinerja *Managemet by Objective (MBO)*

Management by Objective (MBO) adalah pola penilaian kerja karyawan atau pegawai yang menekankan pada pencapaian target sebuah organisasi, bukan pada kegiatan atau proses pelaksanaannya. Implementasi MBO menciptakan manajemen untuk mengubah pola pikir organisasi yang lebih berorientasi pada hasil. *Manajemen by Objective* atau sering disebut dengan “Manajemen berdasarkan Objektif” pertama kali dikemukakan oleh Peter Drucker dalam bukunya yang berjudul “The Practice of Management” pada tahun 1945. Menurutnya, tujuan organisasi bukan dipaksakan dari atas. Namun ditetapkan melalui proses persetujuan antara manajemen dan karyawannya. Cara tersebut sangat efektif dalam melimpahkan wewenang pada sebuah organisasi sehingga semua karyawan mampu berpartisipasi untuk pencapaian sasaran. Sasaran dalam organisasi dibuat bertahap mulai dari sasaran organisasi, sasaran divisi, sasaran departemental dan sasaran individu karyawan. Manajemen puncak menggunakan teknik penetapan tujuan metode SMART (*specific, measurable, achievable, relevant, dan time-specific*) untuk menetapkan tujuan organisasi.

4.1.3 Manajemen Stres Kerja Pegawai

Hasibuan (2009) mengatakan bahwa stres kerja adalah kondisi dimana seseorang memiliki ketergantungan yang memberikan pengaruh terhadap emosi dan proses berfikir dari seseorang. Keith Davis dan John W. Newstrom mengemukakan bahwa “*Four approaches that of ten involve employee and management cooperation for stress management are social support, meditation, biofeedback and personal wellness programs*”, ada empat pendekatan terhadap stres kerja yakni sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Pendekatan dukungan sosial merupakan metode yang dirancang untuk memberikan kepuasan sosial terhadap karyawan. Seperti bermain game.
- b. Pendekatan *biofeedback* yaitu metode arahan medis, contohnya melalui dokter, psikiater, dan psikolog. Metode ini diharapkan dapat mengurangi tekanan pada karyawan yang mereka alami.
- c. Pendekatan kesehatan pribadi, merupakan pencegahanyng dilakukan sebelum stress itu terjadi secara periode waktu yang berkelanjutan, misalnya periksa kesehatan, peregangan otot, perbaikan gizi dan olahraga.
- d. Pendekatan meditasi, dilakukan dengan cara menenangkan pikiran, dzikir, dan melalui gerakan pernafasan.

4.1.4 Manajemen Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 tentang Kearsipan menjelaskan Kearsipan adalah catatan kegiatan atau peristiwa yang direkam dalam berbagai bentuk dan media berdasarkan perkembangan teknologi yang dibuat oleh suatu lembaga maupun organisasi. Jenis arsip:

Frekuensi pemakaian arsip apabila dikaitkan dalam aktifitas sehari-hari dalam suatu lembaga terutama pemerintahan, arsip dibedakan menjadi tiga bagian yaitu:

- a. Arsip dinamis yaitu arsip yang secara langsung diperlukan dalam perencanaan, implementasi dan pengelolaan kehidupan nasional bernegara.
- b. Arsip aktif yaitu arsip yang secara terus menerus digunakan dalam melakukan kegiatan manajemen sehari-hari dan masih diolah oleh unit pengelola.
- c. Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak langsung dan terus menerus dibutuhkan. Digunakan dalam pengelolaan manajemen harian dan dikelola oleh arsipasi pusat.

4.1.5 Teori Hierarki Kebutuhan Maslow

Menurut Abraham Maslow, perilaku manusia sangat dipengaruhi oleh motivasi. Hal ini menyebabkan Maslow menganjurkan sebuah teori motivasi dengan tujuan untuk mengarahkan perilaku manusia agar bisa diarahkan untuk mencapai tujuan.

Maslow mengatakan bahwa motivasi menyebabkan perilaku yang diarahkan pada tujuan. Melalui motivasi, manusia bisa diarahkan untuk kebutuhan tertentu. Bagi seorang pimpinan organisasi perlu mengetahui kebutuhan dari bawahannya. Maslow merumuskan sebuah teori yang kemudian disebut dengan teori hierarki kebutuhan atau "The Need Hierarchy Model".

Teori Maslow ini terdiri dari tingkatan kebutuhan manusia sesuai dengan skala prioritas. Menurut Maslow, jika kebutuhan dasar terpenuhi maka seseorang dengan sendirinya akan berusaha untuk memenuhi kebutuhan berikutnya. Maslow juga beranggapan bahwa kebutuhan individu berfungsi sebagai kekuatan pendorong dalam perilaku seseorang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam teori hierarki kebutuhan dari Abraham Maslow, kebutuhan manusia dapat diklasifikasikan sebagai berikut:



Gambar 4.1
Teori Kebutuhan Maslow

a. Kebutuhan Fisiologis

Kebutuhan fisiologis yaitu terkait dengan kebutuhan tubuh secara biologis. Kebutuhan fisiologis termasuk makanan, air, oksigen, dan suhu tubuh normal. Kebutuhan fisiologis ini adalah kebutuhan dasar yang menyokong kehidupan manusia. Kebutuhan fisiologis adalah kebutuhan dasar pertama yang akan dicari oleh manusia untuk mencapai kepuasan hidup. Apabila salah satu dari kebutuhan fisiologis ini tidak didapatkan, maka akan mengganggu pemenuhan kebutuhan dasar selanjutnya.

b. Kebutuhan akan Keamanan

Tingkatan kebutuhan kedua pada teori Maslow adalah kebutuhan akan keamanan. Kebutuhan rasa aman yang dirasakan seperti kestabilan hidup, kesehatan fisik, adanya tempat bergantung, ada perlindungan, serta merasakan kebebasan dan aman dari bermacam-macam ancaman. Maka dari itu setelah manusia terpenuhi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kebutuhan dasar fisiologinya maka kemudian mereka memerlukan kebutuhan akan rasa aman. Manusia yang merasa tidak aman akan mencari rasa aman dengan tujuan kestabilan hidup yang dijalaninya.

c. Kebutuhan Kasih Sayang

Kebutuhan ini muncul dari masyarakat. Manusia merupakan makhluk sosial sehingga butuh untuk berinteraksi dengan manusia lain. Kebutuhan ini menjadi penting karena manusia pada hakikatnya manusia tidak bisa hidup sendiri, manusia butuh orang lain sebagai bentuk interaksi sosial. Misalnya cinta, kasih sayang, rasa memiliki, persahabatan, percakapan, dan lainnya.

d. Kebutuhan Penghargaan

Kebutuhan ini berhubungan dengan keinginan untuk menghargai diri sendiri, pengakuan dan rasa hormat dari orang lain. Sebagaimana manusia sebagai makhluk sosial, maka seseorang akan merasa bahwa dirinya ingin dihargai oleh orang lain. Seseorang ingin merasa dibutuhkan oleh orang lain dan ingin orang lain melihat dirinya sebagai seseorang yang spesial.

e. Kebutuhan akan Aktualisasi diri

Level atau tingkatan kebutuhan yang paling tinggi sekaligus yang terakhir menurut teori kebutuhan manusia menurut Abraham Maslow adalah “aktualisasi diri”. Kebutuhan akan aktualisasi merupakan dorongan keinginan yang timbul secara terus menerus. Maslow mengatakan bahwa kebutuhan ini ada di dalam diri seseorang dengan cara mendorong diri sendiri untuk bertindak sesuai dengan yang dikehendaki. Tindakan tersebut didasarkan pada kemampuan yang dimiliki. Hasrat yang ingin dicapai juga disesuaikan keinginan yang telah ada dalam waktu yang cukup lama.

4.2 Analisis pelaksanaan magang

Berdasarkan kegiatan penulis laksanakan selama 1,5 bulan magang di Biro Administasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdapat beberapa hubungan antara teori dan realita yang terjadi didalam lingkup instansi pemerintah. Teori yang dipelajari antara lain , manajemen dalam stress kerja, komunikasi bisnis (negosiasi), dan penilaian Kinerja. Namun terdapat teori yang Penulis tidak dapatkan di bangku perkuliahan yaitu manajemen organisasi kearsipan.

4.2.1 Penerapan Teori Dalam Komunikasi Bisnis

Terdapat penerapan teori yang penulis dapatkan dalam mata kuliah Komunikasi Bisnis yaitu tentang negosiasi. Negosiasi terjadi hampir di dalam aktivitas organisasi. Negosiasi adalah cara yang paling efektif untuk menyelesaikan konflik atau perbedaan kepentingan dalam kehidupan pribadi maupun organisasi. Rapat internal maupun eksternal yang dilakukan oleh Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menerapkan teori negosiasi dalam manajemen komunikasi bisnis yang dilakukan untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kesepakatan banyak orang.

Teori ini dipelajari dalam ilmu manajemen dan diterapkan dalam kegiatan rapat. Rapat yang diselenggarakan oleh Biro dalam pengambilan keputusan harus sesuai dengan keputusan bersama. Bagaimana langkah efektif dan efisien untuk memajukan kinerja para pegawai? Bagaimana usaha yang akan dilakukan Biro Administrasi dan Perekonomian Sumber Daya Alam menciptakan lingkungan kerja yang efektif dan efisien?. Semua hal itu dalam rapat harus dilakukan oleh kesepakatan bersama serta pendapat pegawai di Biro untuk berpartisipasi. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk memahami pengetahuan negosiasi terutama

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam rapat. Sehingga kita dapat melakukan negosiasi yang baik dan membangun hubungan untuk berbagai keperluan didalam organisasi pemerintahan di Biro APSDA.

4.2.2 Penerapan Teori Dalam Strategi Manajemen Stres Kerja

Penerapan teori-teori manajemen sangat diperlukan. Banyak sekali ilmu manajemen yang sangat bermanfaat apabila diterapkan. Contohnya seperti ilmu tentang cara menghadapi stres kerja pegawai, strategi membangun tim organisasi yang kuat, dan ilmu-ilmu Sumber Daya Manusia yang dapat diterapkan saat menjadi bagian dari *Human Resource*.

Di Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdapat masalah yang sering dihadapi yaitu stress kerja yang berkaitan dengan masalah kesehatan. Stress kerja yang dihadapi pegawai di biro APSDA yaitu karena faktor organisasi. Tuntutan tugas merupakan salah satu contohnya. Ketika pegawai mempunyai tuntutan tugas yang berat, hal tersebut akan mempengaruhi pikiran pegawai sehingga akan menimbulkan stress kerja. Cara mengatasi stres kerja di biro yaitu dengan pendekatan kesehatan sosial, *biofeedback* dan pendekatan medis. Terdapat beberapa pelayanan cek kesehatan gratis oleh Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta bagi para Pegawai Negeri Sipil di lingkup kantor gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta. Sayangnya penulis tidak bisa mengambil gambar agenda tersebut karena bertabrakan dengan rapat di Biro Administasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

4.2.3 Penerapan Teori Arsip Dalam Organisasi

Penerapan teori organisasi ini berhubungan dengan kegiatan yang dilakukan oleh penulis yaitu melakukan pengarsipan. Penulis melakukan rekap data arsip inaktif pada tahun 2017 untuk keperluan organisasi.

Pada dasarnya organisasi dan arsip sangat berhubungan erat, karena penyelenggaraan kegiatan pada suatu organisasi pasti tidak terlepas dari arsip. Arsip menjadi bukti nyata dan terekam yang dimiliki oleh yang dimiliki oleh setiap organisasi pada setiap kegiatan yang dilakukan. Adanya arsip yang tersimpan secara rapi dan sistematis akan memudahkan pencarian informasi, sehingga dalam pelaksanaan suatu organisasi, arsip dapat digunakan kembali sebagai bahan pendukung pengambilan keputusan atau bukti pertanggungjawaban kerja. Arsip dapat diartikan sebagai suatu surat yang digunakan organisasi untuk berkomunikasi. Surat dalam organisasi sangat penting untuk membantu tercapainya tujuan dan sangat berpengaruh terhadap perkembangan suatu organisasi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan alat dari kegiatan administrasi dan manajemen sebagai suatu proses kegiatan yang dipimpin oleh pemimpin organisasi. Seluruh kegiatan ini berkaitan dengan aktivitas catat mencatat, pengarsipan, pembukuan dan inventaris yang sifatnya untuk merekam seluruh kegiatan yang ditimbulkan dalam bentuk arsip sebagai salah satu dokumen dan informasi (Muhammad, 2013).

4.2.4 Penerapan Teori Dalam Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja di Biro Administrasi Perekonomian Sumber Daya Alam menggunakan metode *MBO (Managemet by Objective)* yaitu metode penilaian kinerja karyawan yang berorientasi pada pencapaian sasaran kerja. MBO menekankan pendekatan manajemen yang berfokus pada hasil. Tujuan organisasi yang ditetapkan harus disetujui oleh manajemen dan karyawannya, tidak dipaksakan dari atas. Pendekatan ini akan lebih efektif mendelegasikan wewenang kepada organisasi sehingga semua karyawan memahami dan berkomitmen untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen puncak menggunakan teknik penetapan tujuan metode SMART (*specific, measurable, achievable, relevant, dan time-specific*) untuk menetapkan tujuan organisasi. Ide dasar MBO adalah proses partisipatif para pimpinan dan para anggota yang secara aktif ikut berpartisipasi dalam kegiatan organisasi.

4.2.5 Penerapan Teori Hierarki Kebutuhan Maslow

a. Kebutuhan Fisiologis

Pada teori hirarki kebutuhan maslow juga membahas dari sisi manajemen dalam organisasi dan perusahaan. Kebutuhan fisik/fisiologis yang harus dipenuhi karyawan maupun pegawai di suatu perusahaan terutama di Biro Administrasi Perekonomian adalah upah minimum atau standar gaji minimum. Pegawai mencari pekerjaan pada sebuah perusahaan pastilah gaji atau upah yang akan menjadi alasan utama. Sebelum kebutuhan dasar ini terpenuhi maka pegawai akan sulit untuk berkembang apalagi memberikan prestasi dan kontribusi besar pada perusahaan. Oleh karena menurut teori hierarki kebutuhan maslow maka perusahaan atau instansi pemerintahan Biro Perekonomian harus mampu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memenuhi kebutuhan dasar dari para pegawainya. Hal ini juga dapat menjadi motivasi awal bagi pegawai di biro untuk bekerja lebih giat dan memperbaiki citra instansi di mata angkatan kerja.

b. Kebutuhan akan Penghargaan

Kondisi pegawai pada pemenuhan kebutuhan penghargaan ini adalah terkait dengan jabatan yang lebih tinggi. Posisi tertentu akan membuat para pegawai merasa dirinya dihargai, disegani dan dihormati. Sehingga para pegawai yang telah terpenuhi kebutuhan dasar sebelumnya akan bekerja lebih giat untuk melampaui target demi memperoleh promosi jabatan. Banyak dari para pemimpin yang mengikuti teori kebutuhan maslow ini untuk mempromosikan bawahannya ke posisi yang lebih tinggi. Tentu dengan syarat tertentu. Hal ini akan menjadikan bawahannya tersebut merasa dihargai atas kerjanya ditambah dengan promosi yang membuat kebutuhan akan harga dirinya terpenuhi. Selain itu, indikator kinerja juga diukur dalam memperoleh kebutuhan penghargaan. Contohnya di Biro Administrasi Perekonomian, setiap pegawai akan memperoleh Tambahan Penghasilan Pegawai sebagai bentuk penghargaan yang diberikan atas prestasi kinerja pegawai yang diperoleh. Semakin tinggi nilai prestasi pegawai, maka semakin tinggi juga Tambahan Penghasilan Pegawai yang didapatkan.

4.3 Penyelesaian Masalah

4.3.1 Kinerja kepegawaian

Dalam suatu organisasi pemerintahan tidak akan luput dari masalah, menjalankan suatu instansi pemerintahan tidak akan mungkin berjalan sempurna. Pada saat melakukan magang di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, penulis berhadapan dengan berbagai masalah di Biro. Masalah tersebut berasal

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dari internal maupun eksternal perusahaan. Masalah yang Penulis analisis di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam antara lain yaitu masalah kepegawaian. Terdapat beberapa pegawai yang tidak dapat menjalankan tugas karena alasan masalah kesehatan. Masalah kesehatan memang menjadi penghalang para pegawai sehingga pegawai tersebut sering izin cuti karena sakit sehingga menyebabkan pelaksanaan kinerja tidak maksimal. Kepala biro APSDA telah memberikan masukan pegawai untuk mundur atau dapat dikatakan bebas tugas namun pegawai tersebut menolak untuk dibebaskan tugas. Penyelesaian masalah yang terkait dengan masalah kepegawaian ini adalah memutasikan pegawai dengan cara memindahkan Pegawai Negeri Sipil ke Satuan Kerja Perangkat Daerah lain. Mutasi adalah perpindahan tugas ke lokasi dalam satu Instansi Pusat, antar-Instansi Pusat, satu Instansi Daerah, antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri (Undang Undang RI Nomor 5 Tahun 2019). Mutasi pegawai ini dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi Pegawai Negeri Sipil dengan klasifikasi jabatan dan pola karir, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi. Saat pengusulan mutasi pegawai di Biro, pihak pemimpin juga sudah mengusulkan pengganti pegawai sehingga tidak ada kekosongan jabatan struktural.

4.3.2 Kedisiplinan Tingkat Kehadiran

Masalah lain yang berada di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah masalah kedisiplinan. Masalah ini berkaitan dengan kehadiran pegawai dan pegawai yang tidak patuh pada peraturan kantor. Masih terdapat beberapa pegawai yang terlambat datang ke kantor sehingga menyebabkan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai atau yang disebut dengan TPP. Hal itu berkaitan dengan teori kedisiplinan. Menurut Hasibuan (2002), disiplin kerja adalah kesadaran dan kesanggupan masyarakat untuk mematuhi semua norma dan peraturan sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mematuhi semua peraturan dan menyadari tugas dan tanggung jawab. Kesanggupan adalah sikap atau perilaku ketika menerapkan peraturan perusahaan baik tertulis maupun tidak. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang atas tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong semangat dalam pencapaian tujuan organisasi. Dalam suatu lembaga pemerintah, disiplin kerja adalah modal yang harus dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) karena melibatkan penyedia layanan publik. Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian utama dari sumber daya manusia aparatur Negara yang berperan dalam menentukan keberhasilan pemerintah dan pembangunan.

Teori kedisiplinan yang dianut oleh Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam yaitu disiplin preventif, merupakan kegiatan yang mendorong pegawai untuk mengikuti berbagai standar dan aturan untuk mencegah penyelewengan. Dengan kata lain, melalui sikap, tindakan dan perilaku yang diharapkan oleh anggota organisasi, upaya harus tetap dilakukan untuk mencegah pelanggaran terhadap standar yang ditetapkan.

Tujuan utama dari disiplin preventif ini adalah untuk mendorong disiplin diri pada pegawai. Dengan cara ini, pegawai akan melakukan disiplin diri tanpa adanya paksaan dari pemimpin. Keberhasilan disiplin preventif terletak pada diri pribadi anggota organisasi. Namun pada kenyataannya penerapan teori disiplin preventif ini masih belum diterapkan dengan baik oleh para pegawai karena masih

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terdapat pegawai yang tidak mematuhi peraturan. Solusi penyelesaian terkait masalah ini yaitu pemimpin harus memberikan tindakan yang tegas kepada para pegawai seperti hukuman disiplin. Hukuman disiplin ringan seperti teguran lisan yang disampaikan oleh pimpinan organisasi kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran.



BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang di Biro Administrasi Perekonomian SDA Daerah Istimewa Yogyakarta selama 1,5 bulan, periode 1 Februari 2020-23 Maret 2020. Magang yang seharusnya dilakukan 3 bulan tetapi karena pandemi covid-19 ini hanya berjalan 1 bulan. Dengan demikian penulis menyimpulkan beberapa hal :

1. Biro Administrasi Perekonomian dan SDA merupakan organisasi pemerintahan yang memberikan pelayanan publik terhadap masyarakat yang mempunyai tanggung jawab dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembangunan bagi pemerintah daerah yang memadai, konsisten, dan implementatif serta pelayanan yang profesional dan prima baik pada tataran pemerintahan maupun pada tataran masyarakat yang kesemuanya itu untuk menunjang visi pemerintah daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam menjalankan kegiatannya Biro ini mempunyai 3 divisi yaitu Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian, Rekayasa Perekonomian dan Pengelolaan Stabilitas Perekonomian.
2. Peningkatan kualitas kinerja Pegawai Negeri Sipil perlu dilakukan di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam. Penting dilakukan dan perlu perencanaan yang matang, terarah, dan berkesinambungan. Tujuan dari peningkatan kualitas sumber daya pegawai adalah untuk meningkatkan kinerja operasional dalam memenuhi tugas pemerintahan. Selain itu, sumber daya manusia yang berkualitas tinggi akan berkomitmen tinggi untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyelesaikan tugas secara lebih efektif dan efisien sesuai dengan tanggung jawab dan fungsinya masing-masing.

3. Selain peningkatan kualitas kinerja, sikap disiplin Pegawai Negeri Sipil harus diterapkan. Pada instansi pemerintah, disiplin kerja merupakan modal penting yang harus dimiliki oleh pegawai karena melibatkan penyedia layanan publik. Indikator yang harus diperbaiki dalam penerapan disiplin yaitu memperhatikan dan mematuhi peraturan, tanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan dan produktivitas kerja yang efektif.
4. Selama kegiatan magang berlangsung. Penulis mendapatkan banyak sekali manfaat ilmu dan pengetahuan. Hal ini membantu penulis dalam mempersiapkan bekal di dunia kerja.

5.2 Rekomendasi

Rekomendasi atau saran yang dapat penulis sampaikan setelah berlangsungnya kegiatan magang di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

5.2.1 Rekomendasi bagi tempat magang

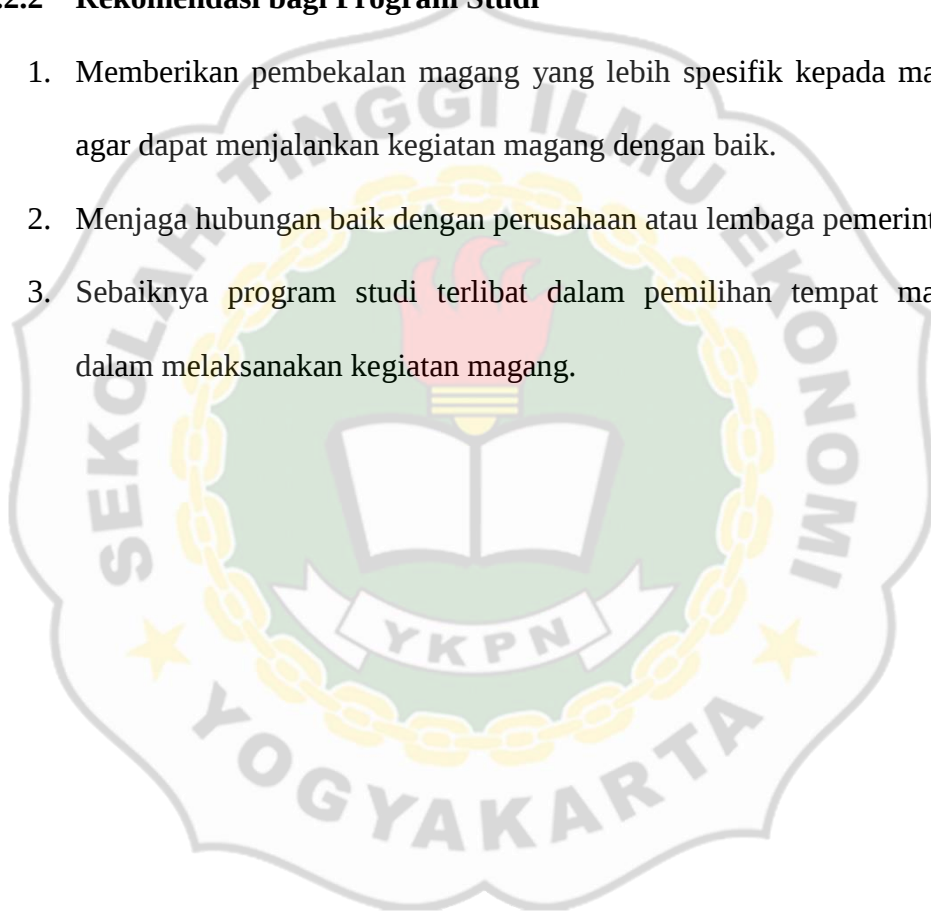
1. Memperhatikan disiplin kerja yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil di Biro Administrasi Perekonomian dan SDA dalam kaitannya peningkatan kinerja pegawai. Indikator ketepatan waktu datang dan pulang kerja membutuhkan perhatian yang lebih.
2. Membutuhkan tindakan tegas dari pimpinan agar tidak terjadi pelanggaran peraturan oleh pegawai di Biro, sehingga kegiatan di dalam instansi pemerintah berjalan dengan baik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada peserta magang.
4. Instansi memberikan arahan kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

5.2.2 Rekomendasi bagi Program Studi

1. Memberikan pembekalan magang yang lebih spesifik kepada mahasiswa agar dapat menjalankan kegiatan magang dengan baik.
2. Menjaga hubungan baik dengan perusahaan atau lembaga pemerintah.
3. Sebaiknya program studi terlibat dalam pemilihan tempat mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang.



BAB VI REFLEKSI DIRI

6.1 Hal positif yang diterima selama perkuliahan yang relevan terhadap magang

a. Menambah wawasan yang luas

Kegiatan pembelajaran di dalam perkuliahan tidak akan maksimal jika tidak disertai dengan praktik lapangan. Ketika mahasiswa sudah mendapatkan teori di bangku perkuliahan, maka mahasiswa perlu mencoba hal baru seperti mengikuti kegiatan terjun lapangan langsung seperti yang dilakukan penulis mengikuti kegiatan magang. Dengan mengikuti program magang, maka wawasan yang diperoleh di bangku perkuliahan akan sangat berguna. Penulis akan mengalami berbagai hal yang sebelumnya belum pernah ditemui, Sehingga pola pikir akan semakin luas dan menambah hal-hal yang baru.

b. Memaksimalkan potensi yang dimiliki

Kegiatan mahasiswa tidak hanya ada di dalam kelas bangku perkuliahan saja. Teori yang didapatkan jika tidak didukung dengan praktik yang memadai tentu tidak akan membuat mahasiswa siap ketika harus terjun di dunia pekerjaan. Oleh karena itu, sebagai seorang mahasiswa kita mengikuti berbagai macam kegiatan pengembangan. Potensi mahasiswa tercapai maksimal dengan adanya program magang karena mahasiswa dilatih untuk bekerja. Apabila mahasiswa sudah belajar tentang teori di perkuliahan, maka ilmu tersebut seharusnya bisa diterapkan dengan terjun langsung ke lapangan.

c. Peningkatan kualitas diri

Masalah yang dihadapi oleh penulis di lokasi magang merupakan cara untuk meningkatkan kualitas diri. Karena itu, mahasiswa akan dilatih untuk mengatasi masalahh. Dengan menerapkan teori dan pengetahuan di bangku perkuliahan, solusi dari masalah tersebut bisa diselesaikan.

6.2 Manfaat magang terhadap pengembangan *soft skills*

a. Melatih keterampilan dalam berkomunikasi yang baik

Manfaat magang terhadap pengembangan *soft skills* yang pertama adalah melatih penulis dalam berkomunikasi yang baik dengan orang lain. adaptasi menyesuaikan lingkungan baru merupakan hal yang menakutkan. Terutama lingkungan pemerintahan yang sebelumnya belum pernah dirasakan oleh penulis. Melalui magang ini, penulis memperoleh manfaat bagaimana keterampilan komunikasi ini diterapkan dengan baik seperti cara berbicara kepada seorang atasan maupun rekan kerja. Kekurangan penulis dari *soft skills* ini adalah disaat awal magang penulis masih malu bertanya kepada para pegawai saat kebingungan saat mengerjakan tugas yang diberikan. Penulis masih merasa canggung untuk bertanya kepada pegawai di Biro.

b. Membangun relasi yang luas

membangun relasi dengan para *professional* pada bidang yang sedang ditekuni merupakan suatu hal yang penting dibidang pekerjaan. Semakin banyak relasi, semakin banyak pula informasi dan peluang yang akan didapatkan. Dengan relasi kerja yang luas tidak akan susah untuk mencari

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pekerjaan. Memiliki relasi yang baik akan memberikan peluang untuk diterima bekerja di perusahaan tempat magang.

c. Manajemen waktu

Manfaat lain yang diperoleh penulis dalam magang sebagai pengembangan *soft skill* yaitu kita dapat mengelola waktu dengan baik. Penyelesaian tugas yang diberikan oleh atasan kepada penulis memberikan pelatihan untuk menyelesaikan tugas dengan tepat waktunya.

6.3 Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kognitif

a. Melatih pola pikir penulis dalam memecahkan masalah

Kegiatan magang dilaksanakan untuk melatih mahasiswa dalam menghadapi suatu masalah yang muncul di sebuah organisasi. Dalam organisasi perusahaan pasti terdapat masalah di dalamnya. Mahasiswa yang magang akan dilibatkan dalam pemecahan masalah tersebut walaupun tidak sepenuhnya. Dalam hal ini, melatih mahasiswa untuk berpikir positif ketika berhadapan langsung dengan masalah yang muncul di lingkungan kerja.

b. Melatih dalam pengambilan keputusan yang tepat

Selain itu, manfaat magang dalam pengembangan kognitif adalah melatih penulis dalam pengambilan keputusan yang tepat. Pengambilan keputusan harus dilakukan secara hati-hati agar tidak salah langkah. Di tempat magang penulis pasti akan bertemu dengan lingkungan dan orang-orang yang baru. Semua pegawai maupun karyawan akan berpartisipasi dalam pengambilan keputusan. Begitu juga ketika ada mahasiswa yang magang pasti akan diminta pendapat untuk berpartisipasi. Partisipasi tersebut melatih seorang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mahasiswa untuk mengembangkan pendapatnya sehingga mahasiswa tau keputusan apa yang harus diambil secara tepat.

6.4 Faktor Kunci Sukses Dalam Bekerja

a. Motivasi dan Disiplin yang Tinggi

Salah satu faktor sukses dalam bekerja yaitu motivasi. Motivasi merupakan faktor yang cukup penting karena motivasi yang mendorong untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Motivasi memberikan arahan kemana kita akan pergi melangkah dalam menjalankan suatu pekerjaan. Motivasi menjadi sesuatu hal yang ada dipikiran untuk meyakinkan bahwa kita bisa melakukannya. Disiplin menjadi cara untuk dapat melakukan semuanya menjadi sukses. Alasan itulah mengapa motivasi dan disiplin harus berjalan bersamaan. Motivasi menjadi kunci pembuka dan disiplin menjadi mesin pelaksanaannya.

b. Kerja keras

Kerja keras menjadi senjata yang sangat ampuh dalam mencapai tujuan. Kerja keras membantu dalam menemukan cara menghargai setiap hal yang kita miliki dan tekad untuk mendapatkan sesuatu hal yang lebih baik. Mengajarkan kita untuk bisa bertanggung jawab atas semua yang kita miliki dan tidak miliki pada diri sendiri. Seseorang harus bekerja keras demi mencapai kesuksesan dalam bekerja.

c. Kreatif dan inovatif

Menciptakan hal-hal yang baru dapat mendukung aktivitas kerja serta membuat target tercapai secara maksimal. Mampu memberikan pendapat akan membawa manfaat kepada perusahaan atau organisasi.

d. Memiliki kemampuan berfikir yang baik

Mampu bekerja tanpa selalu meminta bantuan kepada orang lain, melaksanakan tanggung jawab dan menghasilkan hasil pekerjaan yang diharapkan perusahaan. Menjadi dewasa dalam menyelesaikan konflik dan fokus sepenuhnya dalam menyelesaikan pekerjaan kantor akan menjadi kesuksesan kita di perusahaan tempat kita bekerja.

6.5 Rencana Perbaikan Diri, Karir, dan Pendidikan Lanjutan

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga saya dapat melewati serangkaian kegiatan magang di Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan lancar dan tanpa hambatan. Dalam kegiatan magang ini penulis telah memperoleh banyak pengalaman dan penerapan proses pembelajaran kampus untuk kegiatan magang. Rencana perbaikan diri kedepannya, dalam hal kemandirian dalam proses mengatasi berbagai masalah proses belajar serta mengatasi berbagai permasalahan yang muncul di kehidupan sehari-hari. Penulis harus memiliki kemampuan untuk mengenali masalah, mencari penyebab dan dampak yang muncul terhadap masalah tersebut serta mengidentifikasi solusi dari masalah tersebut. Kemampuan tersebut harus diasah oleh penulis agar bisa menjadi lebih mandiri dalam menyikapi suatu masalah ketika bergabung didalam sebuah organisasi dalam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

suatu perusahaan. Selain itu, rencana perbaikan diri yang harus dikembangkan oleh penulis yaitu dalam hal bekerja sama dengan orang lain, berpikir kritis, memahami dan menerima perbedaan. Hal tersebut harus dilatih oleh penulis sebagai bekal mempersiapkan didunia pekerjaan.

Perencanaan karir oleh penulis, diharapkan penulis mampu bekerja sesuai dengan bidang yang didapatkan dalam bangku kuliah setelah lulus nanti. Pekerjaan di bidang bisnis maupun membuka peluang usaha sendiri. Mempunyai usaha sendiri dibidang dekorasi properti merupakan cita-cita penulis. Meskipun sudah ada usaha yang dijalankan oleh orang tua, tetapi penulis ingin mengembangkan bisnis itu menjadi lebih besar lagi kedepannya. Dengan membuka usaha sendiri tentu saja melatih skill dan kemampuan ide-ide kreatif yang akan diciptakan. Lebih tepatnya menjadi seorang *Entrepreneur*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Arfiani H. 2019. Displin Pegawai Negeri Sipil : Badan Kepegawaian Negara.
- Bagian Rekayasa Perekonomian. <https://biroperekonomian.jogjaprov.go.id/>. Diakses pada 20 Februari 2020.
- Bagian Rekayasa Perekonomian. <https://biroperekonomian.jogjaprov.go.id/visi-misi-dan-motto-pelayanan/>. Diakses pada 22 Februari 2020.
- Bagian Rekayasa Perekonomian. <https://biroperekonomian.jogjaprov.go.id/tugas-dan-fungsi/>. Diakses pada 22 Februari 2020.
- Bagian Rekayasa Perekonomian. <https://biroperekonomian.jogjaprov.go.id/-struktur-organisasi/>. Diakses pada 23 Februari 2020.
- Dessler, G. 2003. *Human resource Management*, Ninth Edition. New Jersey: Prentice Hall.
- Dra. Siti Al Fajar, M.Si. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN*.
- Effendi, Taufiq. 2008. *Buku Pintar Pegawai Negeri Sipil*, Edisi Pertama. Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara : Jakarta.
- Handoko, T. Hani. (1994). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Haji Masagung.
- Hasibuan, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bhumi Aksara, Jakarta.
- Indonesia Dokumen. 2015. MSDM Stres dan Konflik Kerja. <https://fdokumen.com/document/msdm-stress-dan-konflik-kerja.html>. Diakses pada 1 Juni 2020.
- Kho. Budi. 2019. Pengertian Management by Objective dan Penerapannya dalam Organisasi. <https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-mbo-management-by-objectives/>. Diakses pada 10 Juni 2020.
- Peraturan Gubernur. (2018). Undang Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja sekretariat daerah: DIY.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

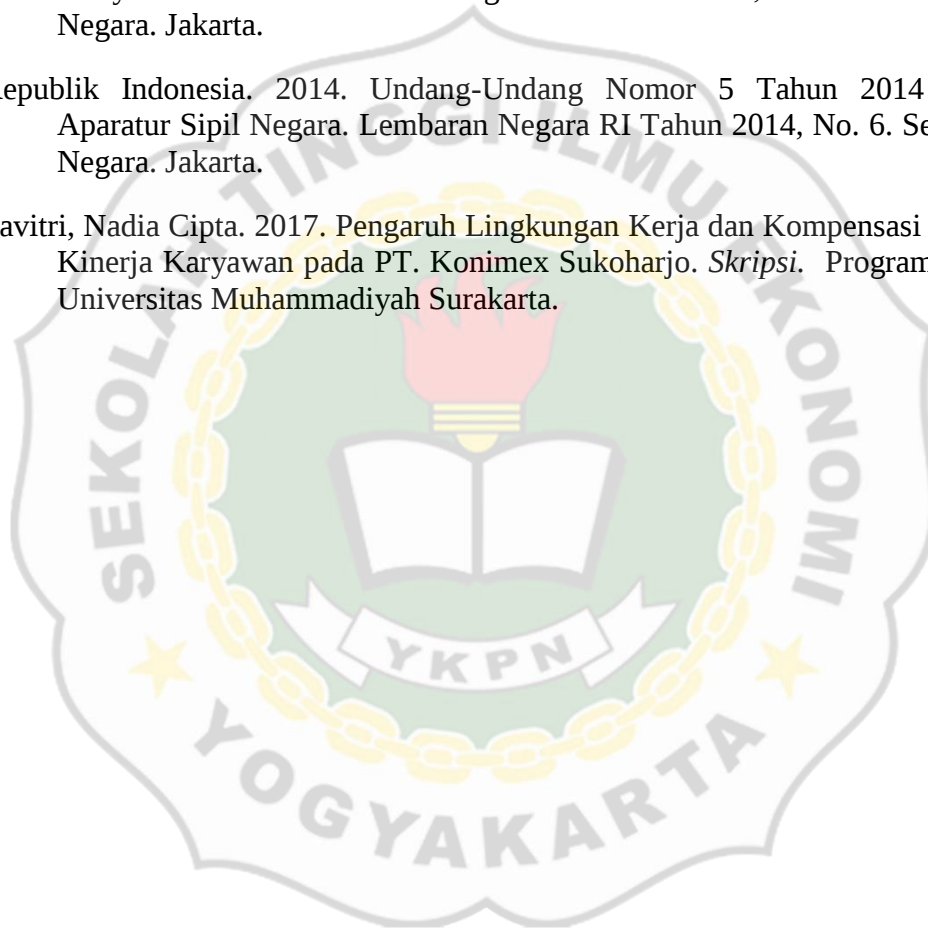
Pemerintah Indonesia. 2019. Peraturan Gubernur DIY Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara. Daerah Istimewa Yogyakarta.

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia tentang Kearsipan. Sekretariat Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. 2012. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Lembaran Negara RI Tahun 2012, No. 215. Sekretariat Negara. Jakarta.

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 6. Sekretariat Negara. Jakarta.

Savitri, Nadia Cipta. 2017. Pengaruh Lingkungan Kerja dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Konimex Sukoharjo. *Skripsi*. Program Sarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kendali Cuti Pegawai

KARIR KENDALI CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM SETDA PROMISI DIY
TAHUN 2018

No	N A M A	PANGKAT GOL. RUANG	JABATAN	PEJABAT	KETERANGAN DARI TANGGAL	JENIS CUTI	LAJANYA CUTI	MULAI S.D TANGGAL	KETERANGAN
1.	BAMBANG YUDIANTO, S.E.	II/b	Verifikator Data Laporan Keuangan	KARO	85100073	Cuti Alasan Penting	5 hari	1/1/2019 1/1/2019	Meningkat
2.	HARNI YUSTIKA	III/b	Pengadministrasi Keuangan	KARO	85100060	Cuti Tahunan	3 hari	1/1/2019 1/1/2019	
3.	WIBISONO	III/a	Pengadministrasi Umum	KARO	85100072	Cuti Tahunan	2 hari	1/1/2019 1/1/2019	
4.	USMAN AGUS HUSANI, S.E.	III/d	Kepala Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85100065	Cuti Sakit	8 hari	1/1/2019 1/1/2019	Operasi & labrasi
5.	SUMARSH, S.P., M.M	IV/a	Kepala Subbagian Tata Usaha	KARO	85100018	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
6.	HARNI YUSTIKA	III/b	Pengadministrasi Keuangan	KARO	85100062	Cuti Sakit	2 hari	1/1/2019 1/1/2019	
7.	RR. TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85100060	Sakit	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
8.	TONY SAPTORIYONO	III/b	Pengadministrasi Umum	KARO	85100060	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
9.	ARTIKA REZA PRAMESTHI, A.M	III/d	Analisa Perencanaan	KARO	85100068	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
10.	YUDHAN NUSWANTORO F.ETRO, SP	III/d	Analisa Keluaran dan Perkiraan	KARO	85100064	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
11.	IMAN PRAMANA SP. M.Ec.Dev, MDS	III/d	Kepala Subbag Analisa Keluaran Pengembangan Ekonomi Daerah	KARO	85100063	Cuti Tahunan	2 hari	1/1/2019 1/1/2019	
12.	RR. TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85100063	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
13.	ADELINA IMANNA MARIA GORRETTI, ST	III/b	Pengadministrasi - Pegawai	KARO	85100057	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
14.	USMAN AGUS HUSANI, S.E.	III/d	Kepala Subbag pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85100062	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
15.	NGUDI PERMONO, S.Pd Si, M.Eng	III/b	Analisa Pembangunan	KARO	85100060	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
16.	HARM SUPRPTI, STP, M.Sc	III/d	Analisa Pembangunan	KARO	85100064	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
17.	ADELINA IMANNA MARIA GORRETTI, ST	III/b	Pengadministrasi - Pegawai	KARO	85100060	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
18.	HARNI YUSTIKA	III/b	Pengadministrasi Keuangan	KARO	85100061	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
19.	KARTIKA REZA PRAMESTHI, A.M	III/d	Analisa Perencanaan	KARO	85100078	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
20.	AGNES OHARY INDIRA SARI, SE, MM	III/d	Kepala Bagian Pengawasan Stabilitas Perencanaan Daerah	KARO	85100061	Cuti Sakit	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
21.	HARM SUPRPTI, STP, M.Sc	III/d	Analisa Pembangunan	KARO	85100063	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
22.	HARM SUPRPTI, STP, M.Sc	III/d	Analisa Pembangunan	KARO	85100066	Cuti Melahirkan	3 hari	1/1/2019 1/1/2019	
23.	HENDRATMORO, S.S., M.URP	III/d	Analisa Perencanaan Program dan Anggaran	KARO	85100060	Cuti Tahunan	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
24.	RR. TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85100063	Cuti Sakit	1 hari	1/1/2019 1/1/2019	
25.	NUR FITRI ANTORO, S.E.	III/a	Bendahara	KARO	85100062	Cuti Tahunan	2 hari	1/1/2019 1/1/2019	

No	N A M A	PANGKAT GOL. RUANG	JABATAN	PEJABAT	KEPUTUSAN SURAT DIN PEMBERIAN CUTI TANGGAL	JENIS CUTI	LAJANG CUTI	MULAI S.D TANGGAL	KETERANGAN
26	DAWANA PAMUNGKAS, ST, M.I.D.S, M.URP.	III/c	Analisis Perencanaan	KARO	85101008 2/2/2019	Cuti karena alasan penting	3 hari	4/1/2019	kelebihan anak ke-2
27	USMAN AGUS HUSAINI, S.E.	III/d	Kepala Subbag Pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85101150 4/2/2019	Cuti Tahunan	1 hari	4/1/2019	
28	KARTIKA REZA PRAMESTHI, A.Md	III/d	Analisis Perencanaan	KARO	85101229 4/2/2019	Cuti Tahunan	1 hari	4/1/2019	
29	NGUDI PERMONO, S Pd SL, M.Eng	III/b	Analisis Pembangunan	KARO	85101262 12/4/2019	Cuti Tahunan	1 hari	4/1/2019	
30	EMERENTIANA SRI DARUNINGSIH	III/b	Pemula Keasupan	KARO	85101322 4/2/2019	Cuti Tahunan	1 hari	4/2/2019	
31	RR. TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85101453 4/2/2019	Cuti Sakit	1 hari	4/2/2019	
32	SUWARSIH, SP, MM	IV/a	Kasubag Tata Usaha	KARO	85101458 5/1/2019	Cuti Sakit	1 hari	5/1/2019	
33	BAMBANG INDRATMAKA, SH	III/d	Kasubag Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pemb. Ekonomi Wilayah	KARO	85101468 5/1/2019	Cuti Tahunan	1 hari	5/1/2019	
34	EMERENTIANA SRI DARUNINGSIH	III/b	Pemula Keasupan	KARO	85101592 5/1/2019	Cuti Tahunan	3 hari	5/1/2019	
35	AGNES DHIANI INDIRA SARI, S.E., M.M.	IV/a	Kabag Pengelolaan Stabilitas Perencanaan Daerah	KARO	85101782 6/1/2019	Cuti Tahunan	1 hari	5/2/2019	
36	USMAN AGUS HUSAINI, S.E.	III/d	Kepala Subbag Pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85101852 6/2/2019	Cuti Sakit	5 hari	6/2/2019	
37	RR. TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85101808 6/2/2019	Cuti Tahunan	5 hari	6/2/2019	
38	NUGRAHA UTAMA SUDARSHAN	III/c	Analisis Program/Kegiatan Pembangunan Pertanian	KARO	85101850 6/2/2019	Cuti Tahunan	1 hari	6/2/2019	
39	HARNI YUSTIKA	III/b	Pengadministrasi Keuangan	KARO	85101843 6/2/2019	Cuti Tahunan	1 hari	6/2/2019	
40	NGUDI PERMONO, S Pd SL, M.Eng	III/b	Analisis Pembangunan	KARO	85101866 6/2/2019	Cuti Tahunan	1 hari	6/2/2019	
41	USMAN AGUS HUSAINI, S.E.	III/d	Kepala Subbag Pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85101852 6/2/2019	Cuti Sakit	2 hari	7/1/2019	
42	ADELINA IMANNA MARIA GORRETTI, ST	III/c	Pengadministrasi Kepegawaian	KARO	85101868 6/2/2019	Cuti Tahunan	1 hari	7/1/2019	
43	SUWARSIH SP, MM	IV/a	Kasubag Tata Usaha	KARO	85101892 6/2/2019	Cuti Tahunan	1 hari	7/1/2019	
44	SUPAJINAH	III/b	Pengadministrasi Keuangan	KARO	85101970 7/4/2019	Cuti Sakit	1 hari	7/3/2019	
45	NI MADE DWIPANTI INDRIYANTI, ST, MT	IV/b	Kepala Biro	SETDA	2019/PemDikupCT/04 7/15/2019	Cuti Tahunan	1 hari	7/8/2019	
46	WIDODO	III/b	Pengadministrasi Persusutan	KARO	85102020	Cuti Tahunan	1 hari	7/8/2019	
47	NUJR FITRI ANTORO, S.E.	III/b	Bendahara	KARO	85101783	Cuti Tahunan	4 hari	7/8/2019	

No	N A M A	PANGKAT GOL. RUANG	JABATAN	PEJABAT	KEPUTUSAN/SURAT UIN PEMBIARAN CUTI MOMOR DAN TANGGAL	JENIS CUTI	LAJANG CUTI	MULA S.D	KETERANGAN
48	DADAN HIDAYAT, S.Si.Pi., MP.	III/d	Kasubag Analisa Kebijakan Perindugan SDA	KARO	85/01/972	Cuti Tahunan	3 hari	7/9/2019	
49	Dia. DEDEN ROKHANAWATI	IV/a	Kalabag Relaysya Perekonomian	KARO	85/02/064	Cuti Tahunan	1 hari	7/11/2019	
50	SITI ROSIDA	III/b	Pengadministrasi Umum	KARO	85/02/070	Cuti Tahunan	1 hari	7/15/2019	
51	USMAN AGUS HUSAINI, S.E	III/d	Kasubag Pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85/02/124	Cuti Tahunan	2 hari	7/15/2019	
52	SUWARSIH SP, MM	IV/a	Kasubag Tata Usaha	KARO	85/02/375	Cuti Sakit	1 hari	7/16/2019	
53	ADELINA IMANNA MARIA GORRETTI, ST	III/c	Pengadministrasi Kepegawaian	KARO	85/02/400	Cuti Tahunan	1 hari	8/5/2019	
54	TAMAN	III/b	Pengelola Barang Milik Negara	KARO	85/02/454	Cuti Tahunan	1 hari	8/12/2019	
55	KARTIKA REZA PRAMESTHI, A.Md	III/d	Analisa Perekonomian	KARO	85/02/373	Cuti Tahunan	3 hari	12/08/2019	
56	YUDHAN NUSWANTORO PUTRO, SP	III/d	Analisa Keasidan dan Perikanan	KARO	85/02/377	Cuti Tahunan	1 hari	8/14/2019	
57	HARNI YUSTIKA	III/b	Pengadministrasi Keuangan	KARO	85/02/455	Cuti Tahunan	2 hari	8/14/2019	
58	HARMI SUPRANTI, STP, M.Sc	III/d	Analisa Pembangunan	KARO	85/02/562	Cuti Tahunan	1 hari	8/15/2019	
59	RR. TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85/02/503	Cuti Sakit	1 hari	8/20/2019	
60	YUDHAN NUSWANTORO PUTRO, SP	III/d	Analisa Kelautan dan Perikanan	KARO	85/02/568	Cuti Tahunan	1 hari	8/22/2019	
61	IWAN PRAMANA SP, M.Ec.Dev, MIDS	III/d	Kepala Subbag Analisa Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah	KARO	85/01/705	Cuti Tahunan	1 hari	8/23/2019	
62	DADAN HIDAYAT, S.Si.Pi., MP	III/d	Kasubag Analisa Kebijakan Perindugan SDA	KARO	85/01/972	Cuti Tahunan	5 hari	8/25/2019	
63	NGUDI PERMONO, S.Pd.Si., M.Eng	III/b	Analisa Pembangunan	KARO	85/02/719	Cuti Tahunan	1 hari	8/27/2019	
64	BAMBANG INDRATMAKA, SH	III/d	Kasubag Analisa Kebijakan Pincepatan Pemerataan Pemb Ekonomi Wilayah	KARO	85/02/704	Cuti Tahunan	1 hari	8/28/2019	
65	TAMAN	III/b	Pengelola Barang Milik Negara	KARO	85/02/758	Cuti Tahunan	1 hari	9/3/2019	
66	USMAN AGUS HUSAINI, S.E	III/d	Kepala Subbag Pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85/02/810	Cuti Sakit	1 hari	9/5/2019	
67	WIDODO	III/b	Pengadministrasi Persuratan	KARO	85/02/853	Cuti Tahunan	2 hari	9/11/2019	
68	RR. TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85/02/960	Cuti Sakit	1 hari	9/13/2019	

No	N A M A	PANGKAT GOL. RUANG	JABATAN	PEJABAT	KEPUTUSAN SURAT IZIN PEMBERIAN CUTI			MULAI S.D T.A. JAL	KETERANGAN
					NOMOR DAN TANGGAL	JENIS CUTI	LAMANYA CUTI		
69	EMERENTIANA SRI DARUNINGSIH	III/b	Pranata Kearsipan	KARO	85103027 9/18/2019	Cuti Sakit	2 hari	9/17/2019 9/18/2019	
70	USMAN AGUS HUSANI, S.E.	III/d	Kepala Subbag Pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85103010 9/25/2019	Cuti Tahunan	1 hari	9/24/2019 9/24/2019	
71	RR, TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85103175 9/30/2019	Cuti Sakit	1 hari	9/13/2019 9/13/2019	
72	RR, TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85103473 10/21/2019	Cuti Tahunan	5 hari	9/30/2019 10/4/2019	
73	NGUDI PERMONO, S.Pd Si., M.Eng	III/b	Analisis Pembangunan	KARO	85103176 10/20/2019	Cuti Tahunan	2 hari	10/1/2019 10/2/2019	
74	IWAN SETIAWAN, SP	III/b	Analisis Program/Kegiatan Pembangunan Pertanian	KARO	85103255 10/4/2019	Cuti Tahunan	3 hari	10/1/2019 10/2/2019	
75	USMAN AGUS HUSANI, S.E.	III/d	Kepala Subbag Pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85103209 10/2/2019	Cuti Tahunan	1 hari	10/1/2019 10/2/2019	
76	USMAN AGUS HUSANI, S.E.	III/d	Kepala Subbag Pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85103258 10/4/2019	Cuti Tahunan	5 hari	10/1/2019 10/2/2019	
77	RR, TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85103472 10/21/2019	Cuti Alasan Penting	10 hari	10/7/2019 10/11/2019	
78	HARNI YUSTIKA	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85103329 10/9/2019	Cuti Tahunan	1 hari	10/8/2019 10/8/2019	
79	BAMBANG INDRATMAKA, SH	III/d	Kasubag Analis Kebijakan Percepatan Pembangunan Pemb. Ekonomi Wilayah	KARO	85103414 10/16/2019	Cuti Tahunan	1 hari	10/18/2019 10/18/2019	
80	KARTIKA REZA, RAMESTHI, A.Ind	III/d	Analisis Perencanaan	KARO	85103471 10/21/2019	Cuti Tahunan	1 hari	10/22/2019 10/22/2019	
81	HARNI YUSTIKA	III/b	Pengadministrasi Keuangan	KARO	85103614 10/28/2019	Cuti Tahunan	1 hari	10/28/2019 10/28/2019	
82	HARM SUPRPTI, STP, M.Sc	III/d	Analisis Pembangunan	KARO	85103591 10/29/2019	Cuti Tahunan	1 hari	10/29/2019 10/29/2019	
83	HARM SUPRPTI, STP, M.Sc	III/d	Analisis Pembangunan	KARO	85103583 10/29/2019	Cuti Tahunan	1 hari	10/29/2019 10/29/2019	
84	ADELINA IMANINA MARIA GORRETTI, ST	III/c	Pengadministrasi Kepegawaian	KARO	85103586 11/4/2019	Cuti Tahunan	1 hari	11/1/2019 11/1/2019	
85	RR, TRI PRABANDARI K.	III/b	Pengelola Akuntansi	KARO	85103771 11/8/2019	Cuti Tahunan	1 hari	11/5/2019 11/5/2019	
86	BAMBANG YUDANTO, S.E., M.Eng, M.E.	III/b	Verifikasi Data Laporan Keuangan	KARO	85103694 11/4/2019	Cuti Tahunan	3 hari	11/6/2019 11/8/2019	
87	SURAJIMAN	III/b	Pengadministrasi Keuangan	KARO	85103770 11/8/2019	Cuti Tahunan	1 hari	11/7/2019 11/7/2019	
88	USMAN AGUS HUSANI, S.E.	III/d	Kepala Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah	KARO	85103787 11/8/2019	Cuti Tahunan	1 hari	11/6/2019 11/6/2019	

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No	N A M A	PANGKAT GOL RUANG	JABATAN	PEJABAT	KEPUTUSAN SURAT IZIN PEMBERIAN CUTI			KETERANGAN
					NOMOR DAN TANGGAL	JENIS CUTI	LAMANYA CUTI	MULAI S.D TANGGAL
89	ADELINA IMANNA MARIA GORRETTI, ST	III/c	Pengadministrasian Kependidikan	KARO	85103958 11/18/2019	Cuti Alasan Penting	5 hari	11/11/2019
90	SUS IRIYANTO	III/b	Pengadministrasian Umum	KARO	85103976 11/26/2019	Cuti Sakit	11 hari	11/11/2019
91	BAMBANG YUDIANTO, S.E., M.Ec.Dev., M.E.	III/c	Verifikasi Data Laporan Keuangan	KARO	85103994 11/11/2019	Cuti Alasan Penting	1 hari	11/12/2019
92	AGNES DHIANY INDRIA SARI, S.E., M.M.	IV/a	Kepala Bagian Pengolahan Stabilitas Perekonomian Daerah	KARO	851115196 11/12/2019	Cuti Tahunan	1 hari	11/15/2019
93	IWAN PRAMANA SP., M.Ec.Dev., MIDS	III/d	Kepala Subbag Analis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah	KARO	85103977 11/26/2019	Cuti Tahunan	1 hari	11/25/2019
94	JUMIRAH	III/c	Analisis Pengembangan Potensi Daerah	KARO	85103766 11/09/2019	Cuti Tahunan	2 hari	11/25/2019
95	USMAN AGUS HUSAINI, S.E.	III/d	Kepala Subbag Pengendalian Harga Daerah	KARO	85103927 11/27/2019	Cuti Tahunan	2 hari	11/25/2019
96	DADAN HIDAYAT, S.Si.Pl., MP	III/d	Kasubag Analis Kebijakan Perindustrialisasi SDA	KARO	85103954 11/25/2019	Cuti Tahunan	3 hari	11/25/2019
97	SUS IRIYANTO	III/b	Pengadministrasian Umum	KARO	85104034 11/11/2019	Cuti Tahunan	1 hari	12/2/2019
98	TAMAN	III/b	Pengelola Barang Milik Negara	KARO	85104220 12/13/2019	Cuti Tahunan	1 hari	12/2/2019
99	PRIMADANTIN WIDYANARTI NINGTYAS	III/c	Analisis Program/Kegiatan Pembangunan Perumahan	KARO	85104135 12/29/2019	Cuti Tahunan	3 hari	12/16/2019
100	YUDHAN NUSWANTORO PUTRO, SP.	III/c	Analisis Kelautan dan Perikanan	KARO	85104063 12/3/2019	Cuti Tahunan	3 hari	12/19/2019
101	IWAN PRAMANA SP., M.Ec.Dev., MIDS	III/d	Kepala Subbag Analis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah	KARO	85103928 12/18/2019	Cuti Tahunan	1 hari	12/18/2019
102	DWI HARYANTO	III/a	Pengelola Gaji	KARO	85103921 11/14/2019	Cuti Tahunan	2 hari	12/19/2019
103	HENDRATMOIRO, S.Si., M.URP	III/c	Analisis Perencanaan Program dan Anggaran	KARO	85103826 11/14/2019	Cuti Tahunan	3 hari	12/19/2019
104	NUGRAHA UTAMA SUDARSANA	III/c	Analisis Program/Kegiatan Pembangunan Pertanian	KARO	85104134 12/9/2019	Cuti Tahunan	6 hari	12/23/2019
105	IWAN PRAMANA SP., M.Ec.Dev., MIDS	III/d	Kepala Subbag Analis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah	KARO	85103978 11/25/2019	Cuti Tahunan	1 hari	12/23/2019
106	SUS IRIYANTO	III/b	Pengadministrasian Umum	KARO	85104158 12/10/2019	Cuti Tahunan	1 hari	12/23/2019
107	KUUDI PERMONO, S.Pd.Si., M.Eng	III/b	Analisis Pembangunan	KARO	85104315 12/23/2019	Cuti Tahunan	1 hari	12/23/2019
108	ANTON RAHARJA, STP, M.Si	III/d	Kasubag Analis Kebijakan Ekonomi Hutan	KARO	85104132 12/3/2019	Cuti Tahunan	3 hari	12/23/2019
109	SITI ROSIDA	III/b	Pengadministrasian Umum	KARO	85104133	Cuti Tahunan	3 hari	12/23/2019

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 2. Evaluasi Kegiatan Mahasiswa Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

**EVALUASI KEGIATAN MAHASISWA MAGANG
SEMESTER 2 TA. 2018/2019**

Nama: CRISTALIA MEGANTIKA SARI
 NPM: 2116 20891
 Perusahaan Tempat Magang: BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN LUMBER DAYA ALAM
 Alamat Perusahaan/Instansi: Jl. Kelandan Lor No 210, Suryatman, Kec. Sanurejan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta

Tugas Mahasiswa di perusahaan: 1.
 2.
 3.

No.	Topik Penilaian (Poin Nilai)	Sangat Kurang (6)	Butuh Perbaikan (7)	Cukup (8)	Baik (9)	Sangat Baik (10)	Total
1.	Kemandirian				✓		
2.	Kehadiran					✓	
3.	Personalitas				✓		
4.	Inisiatif				✓		
5.	Kemampuan Belajar				✓		
6.	Kemampuan Adaptasi				✓		
7.	Kedisiplinan					✓	
8.	Kualitas kerja				✓		
9.	Pengetahuan Kerja				✓		
10.	Penampilan					✓	
	Jumlah						

Keterangan:

1	Kemandirian	Kerja sesuai dengan instruksi yang diberikan, cepat mengerti	6	Kemampuan Adaptasi	Kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi
2	Kehadiran	Jumlah ketidakhadiran atau keterlambatan melampaui batas yang telah ditentukan	7	Kedisiplinan	Mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku dalam perusahaan
3	Personalitas	Mudah bekerjasama, kolaborasi dan selalu ingin membantu	8	Kualitas kerja	Memenuhi standar kualitas kerja dan layanan harapan
4	Inisiatif	Berpikir konstruktif, positif dan bertindak secara proaktif	9	Pengetahuan Kerja	Memahami keseluruhan proses kerja
5	Kemampuan Belajar	Kemampuan belajar terus tentang hal-hal baru	10	Penampilan	Selalu tampil rapi, tersenyum, dan menyapa rekan kerja lain

22 Juni 2020

Pembina Perusahaan,



SUWARSIH, SP MM
 NIK: 19660109 199603 2 001

Lampiran 3. Daftar Hadir Kegiatan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA I)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486031
Website: www.stieykpn.ac.id

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: **CRISTALIA MEGANTIKA SARI**
NIM.: **2116 28841**
Nama pejabat (Instansi):
1. Jabatan
2. Jabatan

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Senin/10/2/2020	07.30	16.00	Pertemuan seluruh karyawan Biro, Menerima surat di bag. Pelayanan.	✓
2.	Selasa/11/2/2020	07.30	16.00	Menyusun rencana agenda rapat, antar surat ke bag SDA, penekasan gaji CPNS	✓
3.	Rabu/12/2/20	07.30	16.00	Terima surat dan tanda tangan, Melakukan pengurutan Arsip	✓
4.	Kamis/13/2/20	07.30	16.00	Menyusun berkas untuk rapat, antar surat, mengikuti rapat	✓
5.	Jumat/14/2/20	07.30	15.00	Melakukan Arsip data tahun 2017	✓
6.	Senin/17/2/20	07.30	16.00	ITIN	✓
7.	Selasa/18/2/20	07.30	16.00	Arsip data	✓
8.	Rabu/19/2/20	07.30	16.00	Mengambil laporan keuangan biro APBD	✓
9.	Kamis/20/2/20	07.30	16.00	Arsip	✓
10.	Jumat/21/2/20	07.30	15.00	Olahraga Jumat sehat, Mengikuti acara yang diadakan PKK pemerintah	✓
11.	Senin/24/2/20	07.30	16.00	Arsip	✓
12.	Selasa/25/2/20	07.30	16.00	Arsip	✓
13.	Rabu/26/2/20	07.30	16.00	Arsip, ke Bank	✓
14.	Kamis/27/2/20	07.30	16.00	Membantu pegawai menyusun SK para pegawai di Biro	✓
15.	Jumat/28/2/20	07.30	15.00	Mengantar surat ke asisten perekonomian	✓
16.	Senin/2/3/20	07.30	16.00	Arsip	✓
17.	Selasa/3/3/20	07.30	16.00	Arsip, mengikuti Rapat di Biro.	✓
18.	Rabu/4/3/20	07.30	16.00	Arsip	✓
19.	Kamis/5/3/20	07.30	16.00	Arsip, Mengambil nota fotokopi di tempat fotokopi biro	✓
20.	Jumat/6/3/20	07.30	15.30	Olahraga senam di kantor.	✓
21.	Senin/9/3/20	07.30	16.00	Mengantar surat ke asisten perekonomian, Input data surat	✓
22.	Selasa/10/3/20	07.30	16.00	Mengambil nota Pembelian ke bagian keuangan	✓
23.	Rabu/11/3/20	07.30	16.00	Membantu pegawai membuat surat undangan rapat.	✓



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)
Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

24.	Kamis/12/3/20	07.30	16.00	Menyebarkan surat undangan ke masing-masing subbagian yang ditug.	#
25.	Jumat/13/3/20	07.30	15.00	Membantu pegawai dalam menyiapkan rapat.	#
26.	Senin/16/3/20	07.30	16.00	Input data surat masuk	#
27.	Selasa/17/3/20	07.30	16.00	Membuat surat undangan rapat koordinasi kartu tamu di pada.	#
28.	Rabu/18/3/20	07.30	16.00	Mortaga buku tamu rapat.	#
29.	Kamis/19/3/20	07.30	16.00	Mengantar surat keputusan Gubernur terkait protokol kesehatan di bagian divisi masing-masing	#
30.	Jumat/20/3/20	07.30	15.00		#
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					
51.					



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA (STRATA 1)**

Jl. Seturan, Depok-Sleman-DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-486160; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

108.					
109.					
110.					
111.					
112.					
113.					
115.					
116.					
117.					
118.					
119.					
120.					

Dosen Pembimbing



22 Juni 2020

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Perusahaan

WARSIH, SP MM

NIP: 19660109 199603 2 001

NIK:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

