

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI DI KANTOR DINAS TENAGA KERJA  
KOTA MAGELANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Diandra Vania Setyawan**

**NIM: 2120 31280**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
2023**

## **KATA PENGANTAR**

Sebelum menulis laporan ini, tiada henti saya mengucapkan puji kepada Allah SWT atas segala rahmat, berkah, dan juga kelancaran dalam proses magang dan juga penulisan laporan ini. Laporan ini, saya tuliskan mengenai pengalaman dan aktivitas magang saya selama kurang lebih tiga bulan di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang. Selama proses kegiatan dan penyusunan laporan ini, tidak lepas dari dukungan dan doa dari beberapa pihak. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A, selaku Ketua STIE YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Prof. Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, M.Si., Ph.D, selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE YKPN Yogyakarta.
3. Ibu Noormalita Primandaru, S.E., M.Sc, selaku dosen pembimbing yang selalu meluangkan waktu untuk memberikan arahan, motivasi, masukan, dan saran kepada penulis selama pembuatan akhir.
4. Ibu Eny Kusumadewi, S.E, M.M. dan Ibu Dian Ayu Permatasari, S.E. selaku pembimbing penulis di Dinas Tenaga Kerja, terutama di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, yang telah banyak memberikan ilmu dan menerima penulis selama menjalankan magang.
5. Seluruh karyawan Dinas Tenaga Kerja, yang sudah menerima dan memberikan arahan kepada penulis selama magang di Dinas Tenaga Kerja.

6. Orang tua penulis yang telah memberikan dukungan berupa doa, motivasi dan semangat sampai penulis menyelesaikan kegiatan magang dan penyusunan laporan magang
7. Teman-teman yang sedang mengerjakan Tugas Akhir yang saling menyemangati dan mendoakan kelancaran pengerjaan Tugas Akhir ini.
8. *“Last but not least, I wanna thank me”* penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada diri sendiri, karena sudah bisa membuktikan ke diri sendiri, bahwa penulis bisa menyusun laporan magang dengan lancar.

Akhir kata, mungkin dalam penulisan laporan ini tak lepas dari ketidaksempurnaan dan masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat memerlukan kritik dan saran yang bersifat membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan magang ini, dapat memberikan manfaat dan menjadi bahan referensi bagi pembaca. Terima kasih.

Yogyakarta, 15 Desember 2023



Diandra Vania Setyawan

## **ABSTRAK**

Dalam melaksanakan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada Bagian Administrasi. (Aktivitas penulis selama magang adalah melakukan *entry data* wirausaha binaan Disnaker (Dinas Tenaga Kerja), membuat akun dan mengelola akun *whatsapp business* resmi Disnaker (Dinas Tenaga Kerja), mengawasi pelatihan wirausaha binaan Disnaker (Dinas Tenaga Kerja), melakukan pelayanan terhadap para pencari kerja yang akan membuat kartu AK-1, membalas chat di *whatsapp business*, menjadi panitia acara “*Job Fair*”, melakukan pengkinian dan merekap data, mengkoordinasikan pelatihan kewirausahaan binaan Disnaker, dan membuat SK diadakannya pelatihan. Dalam melaksanakan kegiatan magang ini, penulis tidak hanya mendapatkan pengalaman dan pengetahuan, tetapi penulis juga bisa beradaptasi dengan dunia kerja yang sebenarnya.

Kata Kunci: Magang, Staf Administrasi, Komunikasi Bisnis, Pelayanan Publik

## **ABSTRACT**

*Internship report is one of the seven options of Final Projects offered by STIE YKPN YOGYAKARTA as a requirement to get a Bachelor of Management Degree. The author chooses to do an internship at Dinas Tenaga Kerja (Disnaker) in the city of Magelang. The internship is carried out for approximately three (3) months from August 1, 2023 until October 30 2023 which located at Jl. A. Yani No.319 Kramat Selatan, North Magelang, Magelang City, Central Java, 59155, with 5 working days from Monday to Friday, from 07.00 to 15.30 WIB.*

*During the internship, the author was placed in the Work Placement and Job Opportunities Expansion Division, specifically in the Administration Staff and Service Department. The author's activities included data entry for entrepreneurship under the Labor Department Office, creating and managing the official Labor Department Office Whatsapp Business Account, overseeing entrepreneurship training under Labor Department Office, providing services to job seekers applying for AK-1 cards, responding WhatsApp Business chats, becoming the committee for the "Job Fair" event, updating and recording data, coordinating the opening of entrepreneurial culinary training under the Dinas Tenaga Kerja (Disnaker), and create a letter to conduct the training.*

*Keywords: Internship, Administration Staff, Business Communication, Public services*

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	<b>viii</b>
<b>BAB 1</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Magang .....	1
1.2 Tujuan Magang.....	2
1.3 Manfaat Magang.....	2
1.4 Sistematika Laporan Magang .....	4
<b>BAB 2</b>	<b>5</b>
<b>PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG</b>	<b>5</b>
2.1 Profil Organisasi dan Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang ..	5
2.1.1 Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang .....	6
2.1.1.1 Tugas .....	6
2.1.1.2 Fungsi.....	6
2.1.2 Layanan Publik Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang .....	7
2.1.2.1 SI KARTIKA (Sistem Aplikasi Kartu Pencari Kerja) .....	7
2.1.2.2 SI MONALISA (Sistem Monitoring Alumni Pelatihan Berwirausaha dan Bekerja) .....	8
2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang .....	10
2.1.4 Deskripsi Tugas .....	11
2.1.4.1 Tugas Kepala Dinas .....	11
2.1.4.2 Tugas Sekretariat.....	11
2.1.4.3 Tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja .....	12
2.1.4.4 Tugas Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.....	12

2.1.4.5 UPT BLK .....	13
2.1.4.6 Kelompok Jabatan Fungsional .....	13
2.2 Tempat Pelaksanaan dan Aktivitas Magang.....	13
2.2.1 Tempat Pelaksanaan Magang .....	13
2.2.2 Aktivitas Magang.....	14
2.2.2.1 Melakukan <i>entry data</i> Wirausaha binaan Dinas Tenaga Kerja.....	14
2.2.2.2 Membuat akun <i>whatsapp business</i> Dinas Tenaga Kerja dan melakukan pengelolaan akun <i>whatsapp</i> .....	15
2.2.2.3 Melayani Pembuatan Kartu AK/1 .....	16
2.2.2.4 Membantu Mengkoordinasikan Jalannya Pelatihan Kewirausahaan .....	17
2.2.2.5 Menjadi Panitia <i>Job Fair</i> dalam Meramaikan Acara “Pasar Raya Magelang” .....	18
2.2.2.6 Melakukan Pengkinian Data .....	19
2.2.2.7 Melakukan Pengecekan Data .....	20
2.2.2.8 Membuat Surat SK.....	21
2.2.2.9 Mengikuti Kegiatan <i>Job Canvassing</i> .....	21
<b>BAB 3</b> .....	<b>23</b>
<b>LANDASAN TEORI</b> .....	<b>23</b>
3.1 Teori Komunikasi Bisnis .....	23
3.2 Teori Motivasi dan Kinerja .....	24
3.2.1 Motivasi .....	24
3.2.2 Kinerja .....	24
3.3 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia .....	25
3.4 Teori Aplikasi Komputer.....	26
<b>BAB 4</b> .....	<b>28</b>
<b>ANALISIS DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>28</b>
4.1 Analisis Permasalahan.....	28
4.1.1 Pelayanan yang Kurang Memuaskan.....	28
4.1.2 Penataan Dokumen yang Kurang Efektif .....	28
4.1.3 Pengelolaan Peserta Pelatihan yang Masih Kurang.....	29
4.2 Pembahasan .....	29
4.2.1 Pelayanan yang Kurang Memuaskan.....	29

4.2.2 Penataan Dokumen yang Kurang Efektif .....	30
4.2.3 Pengelolaan Peserta Pelatihan yang Masih Kurang.....	31
<b>BAB 5</b>	<b>32</b>
<b>KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI</b>	<b>32</b>
5.1 Kesimpulan.....	32
5.2 Rekomendasi .....	33
5.2.1 Rekomendasi bagi Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang .....	33
5.2.2 Rekomendasi bagi STIE YKPN Yogyakarta.....	33
5.3 Refleksi Diri .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN</b>	<b>37</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang .....	5
Gambar 2.2 Tampilan Aplikasi Pencari Kerja (SI KARTIKA).....	8
Gambar 2.3 Tampilan Halaman SI Monalisa.....	8
Gambar 2.4 Alur Pembuatan SI Monalisa .....	9
Gambar 2.5 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang .....	10
Gambar 2.6 Melakukan entry data .....	15
Gambar 2.7 Membuat Akun Whatsapp Business .....	16
Gambar 2.8 Alur Pendaftaran Kartu AK/1 .....	17
Gambar 2.9 Membantu Mengkoordinasikan Pembukaan Pelatihan .....	18
Gambar 2.10 Menjadi Panitia acara “Job Fair” .....	19
Gambar 2.11 Melakukan Pengkinian Data Wirausaha .....	20
Gambar 2.12 Melakukan pengecekan data Rekap PMK 134 Tahun 2022 .....	21

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Magang**

Dalam rangka mengembangkan aspek keahlian profesional, perguruan tinggi memiliki peran penting untuk mengembangkan pengalaman dan ilmu praktik di lapangan kepada mahasiswanya. STIE YKPN Yogyakarta menyediakan 7 pilihan tugas akhir sebagai syarat kelulusan Sarjana (S1) pada Program Studi Manajemen, salah satunya adalah magang. Magang menjadi alternatif penulis untuk mengaplikasikan ilmu teori yang dipelajari agar dapat mempraktikkannya secara langsung. Menurut UU No. 13 Tahun 2003 disebutkan bahwa magang merupakan bagian sistem pelatihan yang diawasi oleh seorang instruktur yang berpengalaman.

Menurut Sumardiono (2014), magang juga bisa diartikan sebuah proses penyelesaian masalah di dunia nyata, dengan cara mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan. Dari pengertian diatas, bisa diambil kesimpulan, mahasiswa diharapkan bisa menimba ilmu pengetahuan, menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap apa yang ditugaskannya. Hal ini, yang menjadi poin tambahan untuk meningkatkan kompetensi dan daya saing antar lulusan.

Pelaksanaan kegiatan magang, penulis berada di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang. Dinas Tenaga Kerja merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bergerak di bidang urusan tenaga kerja dan bidang transmigrasi. Instansi ini, juga berperan penting dalam mengembangkan suatu kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program terkait ketenagakerjaan. Salah satu contoh

peran Dinas Tenaga Kerja bagi masyarakat, yaitu menyediakan berbagai macam pelayanan publik. Pelayanan yang diberikan berupa pelatihan kewirausahaan, pembuatan kartu AK/1, layanan konsultasi kerja, *job fair*, pelayanan pekerja migran dan lain sebagainya. Penulis diberikan kesempatan untuk turut berkontribusi dalam melayani masyarakat. Alasan mengapa Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang menjadi tempat magang penulis, karena ingin mengetahui proses administrasi dijalankan di instansi, alur kerja pelayanan publik untuk para pencari kerja, dan mempelajari juga komunikasi bisnis diterapkan dalam suatu instansi pemerintahan.

## **1.2 Tujuan Magang**

Tujuan kegiatan magang, antara lain:

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program sarjana (S1) program studi Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta
2. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang diterima selama menjalani perkuliahan di STIE YKPN Yogyakarta
3. Mahasiswa dapat mengetahui alur kerja administrasi dan pelayanan untuk masyarakat.

## **1.3 Manfaat Magang**

### **1. Manfaat Bagi Penulis:**

- a) Sebagai salah satu syarat untuk memenuhi gelar sarjana manajemen.
- b) Melatih rasa bertanggung jawab dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas.

- c) Mahasiswa bisa memecahkan masalah dengan memberikan solusi sebagai bentuk kontribusi atas kendala yang dihadapi.

**2. Manfaat Bagi STIE YKPN Yogyakarta:**

- a) Menjalin kerja sama antara kampus dengan instansi atau perusahaan.
- b) Menyesuaikan kurikulum yang diusulkan pemerintah tentang adanya magang sebagai syarat kelulusan.

**3. Manfaat Bagi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang:**

- a) Membantu pekerjaan di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang sesuai dengan kebutuhan unit kerjanya.
- b) Memberikan kesempatan untuk merekrut karyawan yang berkualitas.

## **1.4 Sistematika Laporan Magang**

Di dalam sebuah laporan, inti dari isi keseluruhan laporan di tuliskan pada sistematika, antara lain:

### **Bab 1 Pendahuluan**

Bab 1 penulisan bab 1 ini, dicantumkan latar belakang kegiatan magang, beserta tujuan, dan manfaat penulis selama melaksanakan kegiatan magang.

### **Bab 2 Profil Organisasi dan Aktivitas Magang**

Bab 2 penulis membahas tentang profil Dinas Tenaga Kerja sebagai tempat magang penulis beserta aktivitas pelaksanaan kegiatan magang.

### **Bab 3 Landasan Teori**

Bab 3 penulis membahas keterkaitan teori yang dipelajari dengan kegiatan magang yang dilakukan.

### **Bab 4 Analisis dan Pembahasan**

Bab 4 penulis menganalisis masalah yang dialami selama praktik kerja magang serta memberi pembahasan langsung.

### **Bab 5 Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri**

Bab 5 di dalamnya berisikan kesimpulan tentang ilmu yang didapatkan penulis selama melaksanakan kegiatan magang, sebagai referensi rekomendasi tempat magang, dan juga refleksi diri yang penulis lakukan setelah melaksanakan kegiatan magang.

## BAB 2

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Organisasi dan Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang



*Gambar 2.1 Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang*

Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berfokus pada masalah ketenagakerjaan. Sebelum berdiri dengan nama Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang seperti saat ini, OPD ini mengalami beberapa kali perubahan nama nomenklatur. Perubahan nama kantor menjadi dinas terjadi empat kali perubahan sampai akhirnya ditetapkan menjadi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang.

Perubahan tersebut terjadi setelah masa otonomi daerah pada tahun 2000, ketika sejumlah kewenangan yang semula menjadi urusan pusat dialihkan menjadi kewenangan daerah. Urusan ketenagakerjaan yang merupakan urusan wajib, kemudian diberikan kepada pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Sebelum

tahun 2000 instansi Disnaker Kota Magelang merupakan instansi yang membidangi pada bidang perburuhan dan bina lindung.

Pada tahun 2001, setelah pelaksanaan otonomi daerah nama instansi berubah menjadi Kantor Tenaga Kerja yang membidangi urusan ketenagakerjaan. Kemudian, pada tahun 2006 berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) Kota Magelang. Pada tahun 2008, berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Sosial (Disnakertransos) Kota Magelang. Pada akhirnya di tahun 2016, sampai dengan saat ini menjadi Dinas Tenaga Kerja, (Disnaker) Kota Magelang.

### **2.1.1 Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang**

Demi kelancaran jalannya organisasi ini, berikut diatur tugas dan fungsi dinas tenaga kerja Kota Magelang menurut Peraturan Walikota Magelang No. 74 Tahun 2021.

#### **2.1.1.1 Tugas**

Tugas dari kantor dinas tenaga kerja adalah membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan pada bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

#### **2.1.1.2 Fungsi**

Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

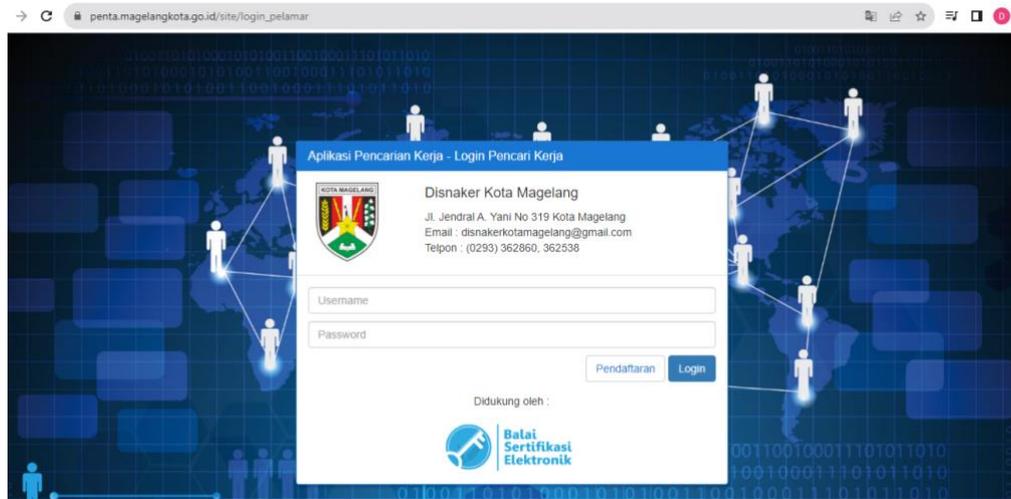
- a. Perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- d. Pengendalian evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- e. Pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2.1.2 Layanan Publik Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang**

### **2.1.2.1 SI KARTIKA (Sistem Aplikasi Kartu Pencari Kerja)**

SI Kartika adalah program aplikasi pengembangan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang, berfungsi untuk menyediakan layanan pencari kerja, pendaftaran lowongan kerja, dan sebagai laporan Dinas Tenaga Kerja yang pemakaiannya sudah bisa diakses oleh masyarakat melalui perangkat elektronik seperti, *smartphone*, Komputer, dan laptop. Aplikasi inilah, yang nantinya bisa diakses oleh admin untuk melakukan verifikasi data kepada pencari kerja yang ingin membuat kartu AK/1. Pencari kerja bisa melengkapi data diri dalam aplikasi lalu, Kartu AK/1 bisa dicetak secara mandiri.



*Gambar 2.2 Tampilan Aplikasi Pencari Kerja (SI KARTIKA)*  
(Sumber: [https://penta.magelangkota.go.id/site/login\\_pelamar](https://penta.magelangkota.go.id/site/login_pelamar))

### **2.1.2.2 SI MONALISA (Sistem Monitoring Alumni Pelatihan Berwirausaha dan Bekerja)**



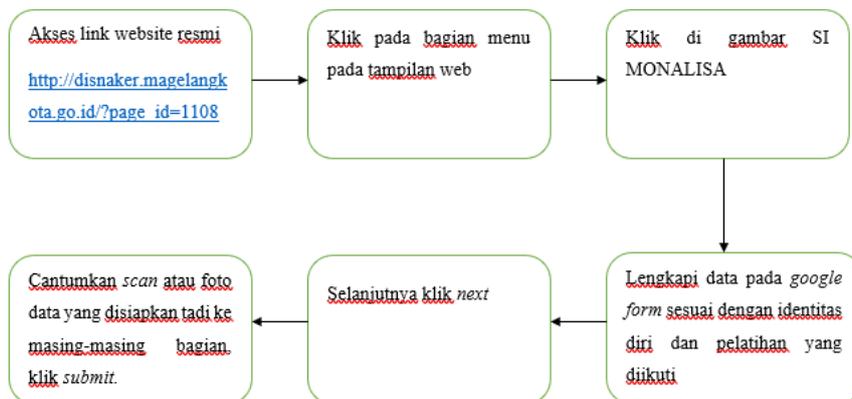
*Gambar 2.3 Tampilan Halaman SI Monalisa*  
(Sumber: <http://disnaker.magelangkota.go.id/>)

SI MONALISA adalah sistem yang digunakan untuk monitoring alumni pelatihan kewirausahaan beserta pendataan alumni. Sistem ini digunakan untuk mengetahui apakah alumni tersebut sudah bekerja atau memiliki usaha pasca

mengikuti pelatihan dari penyelenggara Dinas Tenaga Kerja. Data hasil monitoring bisa untuk mengukur capaian hasil dari pelatihan, *database* alumni pelatihan, yang nantinya akan digunakan sebagai penyelenggaraan program-program berikutnya. Data yang perlu disiapkan oleh alumni, yaitu:

1. Data identitas diri
2. Nama pelatihan yang diikuti (sesuai sertifikat)
3. Identitas usaha
4. Data umum usaha (Modal, Aset, Omzet, SDM)
5. Dokumentasi usaha
6. Identitas tempat kerja
7. Data gaji
8. Dokumentasi di tempat kerja

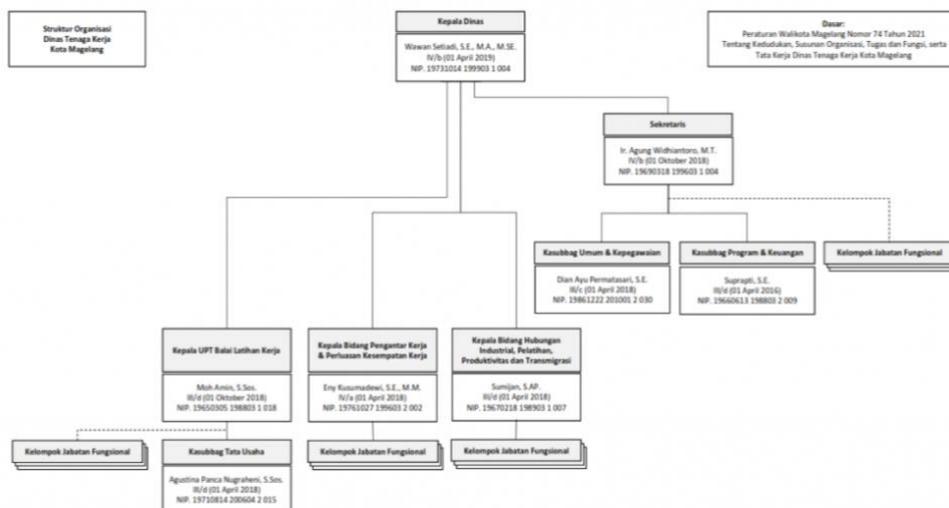
Alur pembuatan SI Monalisa, bisa diikuti cara berikut:



Gambar 2.4 Alur Pembuatan SI Monalisa

### 2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang

Suatu komponen dengan tujuan menetapkan sebuah cara agar suatu organisasi bisa beroperasi dan membantu mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan disebut struktur organisasi. Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas Bapak Wawan Setiadi, S.E., M.A., M.S.E. Struktur Organisasi resmi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang diatur dalam Peraturan Walikota Magelang No. 74 Tahun 2021, meliputi:



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang

Berikut merupakan susunan dari struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota, antara lain:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat;
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
  - 1. Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja
  - 2. Subkoordinator Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja
- d. Bidang Hubungan Perindustrian, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi
  - 1. Subkoordinator Industrial Perlindungan dan Kesejahteraan Pekerja/Buruh
  - 2. Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi
- e. UPT BLK
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

#### **2.1.4 Deskripsi Tugas**

##### **2.1.4.1 Tugas Kepala Dinas**

Kepala Dinas adalah seseorang yang bertugas untuk membantu melaksanakan kebijakan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, ikut andil melaksanakan tugas dari Walikota sesuai yang disebutkan dalam peraturan perundang-undangan, dan melakukan monitoring kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

##### **2.1.4.2 Tugas Sekretariat**

Sekretariat adalah seseorang yang membantu kepala dinas dalam melaksanakan suatu kegiatan program rencana kerja di bagian keuangan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

#### **2.1.4.3 Tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja**

Bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja adalah seorang bertugas melaksanakan kebijakan perizinan bidang penempatan kerja, menyelenggarakan pendayagunaan tenaga kerja mandiri, dan melakukan monitoring serta evaluasi pada program kegiatan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja. Dalam menjalankan tugasnya, dibantu oleh dua subkoordinator, antara lain:

a) Subkoordinator Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja

Seorang subkoordinator bertugas untuk melakukan penyusunan rencana program, menyelenggarakan bursa tenaga kerja, memberikan layanan rekomendasi, dan melaksanakan sistem informasi pasar kerja.

b) Subkoordinator Tenaga Kerja Mandiri dan Perluasan Kesempatan Kerja

Seorang subkoordinator bertugas untuk melaksanakan pengarahannya, pendaftaran serta seleksi tenaga kerja mandiri, mengembangkan perluasan kerja melalui wirausaha baru berbasis teknologi, dan juga melakukan monitoring program.

#### **2.1.4.4 Tugas Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi**

Bidang hubungan industrial, pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi adalah seorang bertugas penyusunan program, pengkajian mengenai kebijakan tentang hubungan industrial, diadakannya pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi. Selain itu, menyelesaikan perselisihan terkait hubungan industrial dan kasus pemutusan hubungan kerja.

#### **2.1.4.5 UPT BLK**

Unit Pelaksana Tennis Balai Latihan Kerja atau yang biasa disebut dengan (UPT BLK) merupakan lembaga yang bertanggung jawab menyelenggarakan pelatihan dengan menggunakan dana dari APBD dan APBN. Pelatihan kewirausahaan yang diadakan disini, ditujukan kepada masyarakat Kota Magelang. Semua pelatihan, yang diselenggarakan oleh UPT BLK Kota Magelang tidak memerlukan biaya alias gratis.

#### **2.1.4.6 Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional bertugas untuk membantu kelancaran masing-masing bidang dalam melakukan pelayanan berdasarkan keahlian dan keterampilannya.

### **2.2 Tempat Pelaksanaan dan Aktivitas Magang**

#### **2.2.1 Tempat Pelaksanaan Magang**

Kegiatan magang yang dilakukan penulis, dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang. Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang berlokasi di Jl. Jenderal A. Yani No. 319, Kramat Utara, Kec. Magelang Utara, Kota Magelang 56115. Penulis akan menjabarkan kegiatannya selama 3 bulan (66 hari), mulai tanggal 1 Agustus 2023 hingga 30 Oktober 2023. Jam kerja penulis selama menjalankan magang, Senin – Kamis pada pukul 07.00 – 15.30 WIB dan Jumat pukul 07.00 – 14.00 WIB.

Penulis ditempatkan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, lebih spesifiknya pada bagian administrasi dan pelayanan. Dalam melaksanakan

kegiatan magang, penulis dibimbing oleh Kabid Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja Ibu Eny Kusumadewi, S.E, M.M. beserta Kasubbag Umum dan Kepegawaian Ibu Dian Ayu Permatasari, S.E. Berikut lampiran tugas yang dikerjakan oleh penulis selama 3 bulan melaksanakan kegiatan magang di Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang.

## **2.2.2 Aktivitas Magang**

### **2.2.2.1 Melakukan *entry data* Wirausaha binaan Dinas Tenaga Kerja**

Pada tanggal 1 Agustus 2023, pertama kalinya penulis menjalankan magang di Dinas Tenaga Kerja. Pekerjaan yang dilakukan adalah melakukan *entry data* Rekapitulasi Peserta Pelatihan Kewirausahaan wirausaha yang semula ditulis secara manual ke *microsoft excel*. Data yang disediakan secara manual berupa *fotocopy* KTP peserta pelatihan, Berita Acara diadakannya pelatihan kewirausahaan, dan daftar hadir peserta kewirausahaan. Data manual tersebut dicek terlebih dahulu, diurutkan sesuai dengan bidang pelatihannya, dan baru dilakukan *entry data*. Dimulai dari mengisikan Nama, NIK, Alamat, dst.

REKAPITULASI PESERTA PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN										
PERIODE JANUARI s.d AGUSTUS 2023										
SUB KEGIATAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA										
DINAS TENAGA KERJA KOTA MAGELANG										
TAHUN 2023										
No	Nama	NIK	ALAMAT				NO HP	Bidang Pelatihan	Angka	
			JALAN/KAMPUNG	RT	RW	KELURAHAN				KECAMATAN
1	MAKHZUN JAMIL		Kwayuhan	6	8	Gelangan	Magelang Tengah	085975304511	SETIR MOBIL	1
2	ADINDA AULIA PERMATA	3371027101970001	Jl. Pahlawan, Dukuh II No.7	2	3	Magelang	Magelang Tengah	085725749343	Tata Boga (Masak)	2
3	BUDI SETIORINI	3371026704690002	Kp. Tulung	1	1	Magelang	Magelang Tengah	085705454806	Tata Boga (Masak)	1
4	DAH PURNAMAWATI	3371015110730002	Cacaban Barat	2	10	Cacaban	Magelang Tengah	085866957230	Tata Boga (Masak)	1
5	DYAH HARDJANTI	3371024708720001	Botton Waluyo	1	6	Magelang	Magelang Tengah	085729826681	Tata Boga (Masak)	1
6	EVELIN MARGARETA SELLA THOMAS	3371024805650002	Botton Nambangan No 270	2	4	Magelang	Magelang Tengah	085727628164	Tata Boga (Masak)	1
7	IDJI SUWARSJI	3371034101570001	Jl. Merpati No. 216 Botton Nambangan	1	4	Magelang	Magelang Tengah	082135578360	Tata Boga (Masak)	1
8	MUSTAFARIDA	3371024807620004	Botton II Gg Waluyo No 21	1	6	Magelang	Magelang Tengah	085780317174	Tata Boga (Masak)	1
9	NONIANI SRI REJEKI	3371026811680001	Botton I Gang Margo Utomo No 1	4	5	Magelang	Magelang Tengah	082225514555	Tata Boga (Masak)	1
10	NONITA RAHMAWATI	3371025411790001	Botton Balong 559	1	8	Magelang	Magelang Tengah	0895343241343	Tata Boga (Masak)	1
11	SRI SUMIYATI	3371025808690001	Kp. Tulung	1	1	Magelang	Magelang Tengah	081226803712	Tata Boga (Masak)	1
12	SRI WINARNI	3371016106830007	Cacaban Barat	5	10	Magelang	Magelang Tengah	088806144644	Tata Boga (Masak)	1
13	SUSIYATI	3371014512690001	Jl. Ali Basah SP	4	12	Magelang	Magelang Tengah	085729935641	Tata Boga (Masak)	1

Gambar 2.6 Melakukan entry data

### 2.2.2.2 Membuat akun *whatsapp business* Dinas Tenaga Kerja dan melakukan pengelolaan akun *whatsapp*

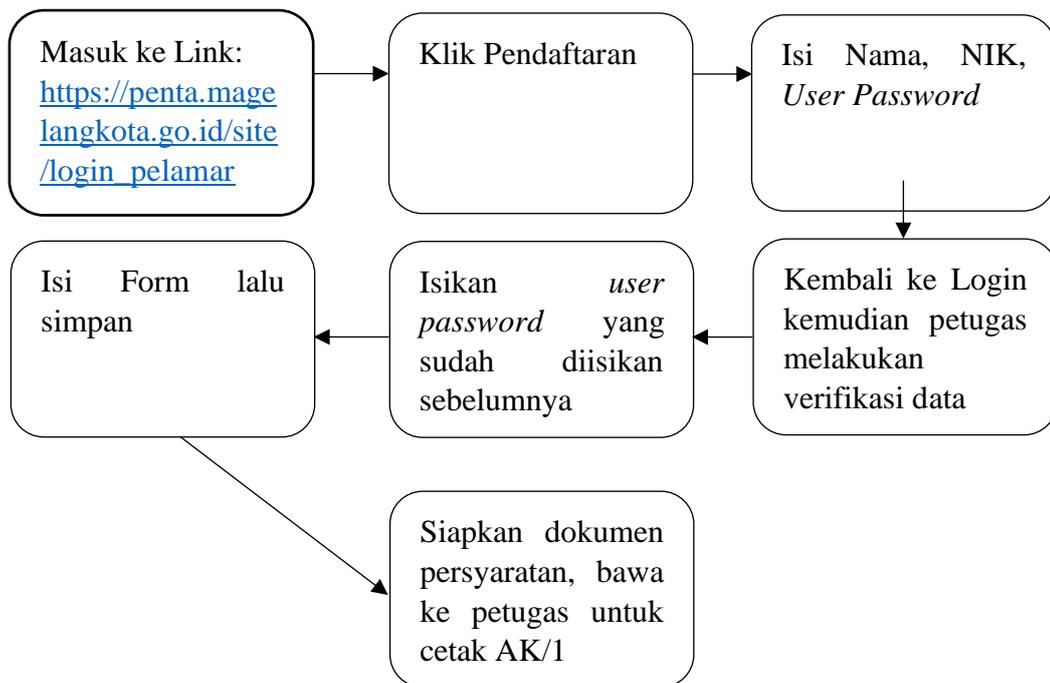
Sebelumnya, pengkoordinasian peserta pelatihan kewirausahaan di pegang oleh bagian administrasi menggunakan nomor *whatsapp* pribadinya untuk mengkoordinasikan peserta. Penulis, diberi arahan untuk membuat profile *whatsapp business* resmi Dinas Tenaga Kerja agar memudahkan dalam pengkoordinasian peserta pelatihan kewirausahaan secara *online*. Selain itu, penulis juga mengelola *whatsapp* dengan menanggapi pertanyaan dari peserta pelatihan yang masuk dan melakukan konfirmasi kepada calon peserta pelatihan kewirausahaan.



*Gambar 2.7 Membuat Akun Whatsapp Business*

### **2.2.2.3 Melayani Pembuatan Kartu AK/1**

Produk layanan Dinas Tenaga Kerja, salah satunya untuk mendukung pencari kerja melamar pekerjaan adalah kartu AK/1. Kartu ini dikeluarkan oleh Dinas Tenaga Kerja di setiap daerah, digunakan untuk mendata masyarakat yang sedang menganggur atau dalam usaha mencari kerja. Kartu AK/1 ini, hanya berlaku 2 tahun setelah dibuatnya kartu. Berikut merupakan langkah-langkah pembuatan kartu AK/1:



Gambar 2.8 Alur Pendaftaran Kartu AK/1

#### 2.2.2.4 Membantu Mengkoordinasikan Jalannya Pelatihan Kewirausahaan

Kegiatan pelatihan kewirausahaan ini merupakan upaya Disnaker untuk memberdayakan masyarakat akan pentingnya pengembangan sikap kewirausahaan dan manajemen usaha. Pelatihan ini dilaksanakan di LPK (Lembaga Pelatihan Kerja), UPT BLK atau RUBIKA (Rumah Bisa Kerja), dengan jumlah peserta 16-20 orang selama 1 bulan. Di damping oleh instruktur yang mahir di bidangnya.

Selama berlangsungnya pelaksanaan pelatihan kewirausahaan ini, penulis diberi kesempatan untuk membantu kegiatan ini, mulai dari memastikan peserta pelatihan mengisi daftar hadir, mengumpulkan persyaratan peserta pelatihan, menyiapkan peralatan penunjang pelatihan hingga mendampingi jalannya

pelatihan. Saat mengikuti pelatihan ini, peserta mendapatkan ilmu praktek sesuai dengan pelatihan yang dipilih, bagaimana cara membuka peluang usaha baru di era digital, dan bagaimana cara meningkatkan omzet penjualan (bagi yang sudah memiliki usaha).



*Gambar 2.9 Membantu Mengkoordinasikan Pembukaan Pelatihan*

#### **2.2.2.5 Menjadi Panitia *Job Fair* dalam Meramaikan Acara “Pasar Raya Magelang”**

*Job Fair* merupakan pameran kesempatan kerja yang disediakan Dinas Tenaga Kerja dengan mempertemukan para pemberi kerja atau perusahaan dengan para pencari kerja. Hal ini, menjadi upaya Dinas Tenaga Kerja dalam mengurangi pengangguran di Kota Magelang. Acara ini diadakan di Gor Samapta Kota Magelang berjalan selama 2 hari pada tanggal 5 September 2023 – 6 September 2023.

Penulis membantu mendesain kartu panitia untuk perusahaan yang ikut berkontribusi menyediakan lowongan pekerjaan menggunakan aplikasi *canva*. Memastikan pencari kerja mengisi [bit.ly](https://bit.ly) sebelum menghadiri acara *Job Fair*,

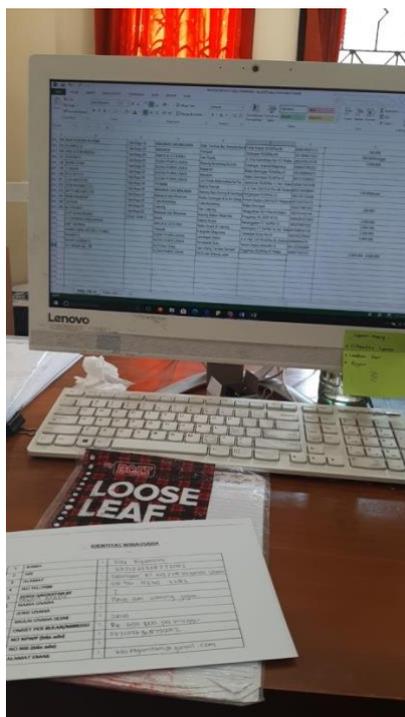
mengarahkan pencari kerja letak diadakannya *Job Fair*, dan memastikan perusahaan mengisi daftar hadir. Selama diadakannya *Job Fair*, ada sekitar 350 pencari kerja yang mengikuti acara data yang diambil berdasarkan *bit.ly*.



*Gambar 2.10 Menjadi Panitia acara “Job Fair”*

#### **2.2.2.6 Melakukan Pengkinian Data**

Data identitas wirausaha binaan Dinas Tenaga Kerja berisi omzet-omzet peserta pelatihan bagi yang sudah memiliki usaha kecil-kecilan. Data tersebut nantinya, akan diolah sebagai bahan kinerja evaluasi Dinas Tenaga Kerja untuk meningkatkan UMKM di Kota Magelang. Di dalam 1 angkatan diadakannya pelatihan, biasanya ada  $\pm$  4-5 orang wirausaha yang sudah menjalankan bisnisnya. Bisnis yang paling sering ditemui oleh penulis adalah bisnis kuliner atau warung makan.



*Gambar 2.11 Melakukan Pengkinian Data Wirausaha*

#### **2.2.2.7 Melakukan Pengecekan Data**

Penulis membantu untuk melakukan pengecekan data Rekap PMK 134 Tahun 2022 yang merupakan data Belanja pada kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja. Dalam pengerjaannya, dibutuhkan konsentrasi dan ketelitian apabila tidak akan berdampak pada kesalahan perhitungan. Untuk memastikan jumlah total data sesuai dengan Laporan Belanja Wajib Perlindungan Sosial, penulis diminta untuk menghitung jumlah total anggaran di keterangan data PMK 134 pada data cek realisasi bulan November-Desember 2022, setelah data ditotalkan, nantinya akan dilihat jumlah anggaran data yang keluar di Laporan dengan data Belanja.



Gambar 2.12 Melakukan pengecekan data Rekap PMK 134 Tahun 2022

#### 2.2.2.8 Membuat Surat SK

Surat Keputusan atau biasa disebut SK merupakan surat yang bersifat konkret secara individual dan final yang dibuat dengan menggunakan basis perundang-undangan yang sah sehingga dapat dipertanggungjawabkan. SK peserta pelatihan ini, digunakan untuk meminta pertanggungjawaban sudah dilaksanakannya pelatihan dan memintakan tanda tangannya ke Kepala Dinas. Penulis diberikan kesempatan untuk membantu membuat SK menyesuaikan dengan data kehadiran peserta pelatihan.

#### 2.2.2.9 Mengikuti Kegiatan *Job Canvassing*

*Job Canvassing* adalah tugas dinas luar untuk mengunjungi sejumlah perusahaan yang berada di wilayah sekitar Kota Magelang. Kegiatan ini, berkaitan dengan meminta data ke perusahaan terkait lowongan pekerjaan di perusahaan. Hal ini, dilakukan agar memudahkan Dinas Tenaga Kerja dalam membagikan informasi lowongan tersebut melalui *whatsapp group* pencari kerja. Perusahaan yang dikunjungi penulis pada waktu itu, CV. Lidah Buaya di Magelang dan Pondok Pesantren Syubbbanul Wathon di Tegalrejo.



*Gambar 2.13 Melakukan Kunjungan ke Perusahaan Swasta*

## **BAB 3**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Teori Komunikasi Bisnis**

Suatu proses penyampaian secara dua arah untuk memberikan sebuah pengertian dan informasi dalam bentuk lambang-lambang, bahasa, gestur tubuh, simbol maupun grafik adalah pengertian dari komunikasi (Karyaningsih, 2018). Sedangkan untuk pengertian bisnis sendiri adalah segala aktivitas yang bertujuan untuk menciptakan sebuah keuntungan. Jika digabungkan pengertian tadi, komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis, mencakup komunikasi verbal dan non-verbal untuk kepentingan bisnis (Purwanto, 2017).

Dijabarkan juga mengenai pengertian komunikasi bisnis adalah sebuah proses bertukarnya ide, pesan, dan konsep yang berkaitan dengan pencapaian dalam tujuan komersial. Di dalam menjalankan komunikasi bisnis, akan ada pertukaran suatu gagasan, pendapat, perintah beserta informasi yang nantinya akan dihubungkan dengan masalah bisnis (Albig, 2018). Adanya komunikasi bisnis, menjadi penyalur antara pemangku kepentingan (*stakeholder*) dengan perusahaan.

Suatu komunikasi bisnis dapat dikatakan efektif apabila, memperhatikan tujuan, berikut:

1. Memberi informasi, seorang komunikator harus memiliki kemampuan untuk menguasai perkembangan sebuah informasi dan pelayanan perusahaan secara *update*.
2. Melakukan persuasi, dilakukannya ajakan untuk meyakinkan penerima pesan dan menunjukkan terkait keberhasilan tentang penggunaan pelayanan, akan meningkatkan suatu produktivitas perusahaan.
3. Terciptanya kolaborasi, adanya proses negosiasi tentang pelayanan yang baik, akan menciptakan kolaborasi yang menguntungkan bagi perusahaan.

## **3.2 Teori Motivasi dan Kinerja**

### **3.2.1 Motivasi**

Menurut Sinambela (2017) motivasi merupakan nilai-nilai, sikap, dan energi yang dapat mempengaruhi individu demi mencapai hal yang spesifik dan sesuai dengan tujuan hidup. Sedangkan, menurut Kasmir (2018), di dukungnya perilaku manusia supaya bisa bekerja dengan giat dan antusias untuk mencapai hasil yang optimal pengertian dari motivasi. Sehingga disini, akan terlihat seseorang dengan kemauan kebutuhan lebih tinggi, pasti akan memiliki daya juang motivasi kerja yang tinggi pula untuk mencapai kepuasan.

### **3.2.2 Kinerja**

Menurut Sinambela (2017), kinerja didefinisikan sebagai prestasi atas pekerjaan seseorang yang bergantung pada syarat-syarat pekerjaan. Sugiono (2018), mengemukakan terdapat beberapa indikator dalam penilaian kinerja individu, termasuk 1) kualitas, yang diukur berdasarkan hasil pekerjaan dan tingkat kesempurnaan tugas, 2) kuantitas, yang mencakup siklus aktivitas yang

diselesaikan, dan 3) ketepatan waktu, yang disesuaikan dengan jadwal yang sudah direncanakan. Bisa disimpulkan dari pengertian diatas kinerja karyawan adalah hasil kerja yang dicapai oleh individu atau kelompok, yang dinilai berdasarkan kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu dengan optimal.

### **3.3 Teori Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sebuah proses untuk bisa menyelesaikan suatu pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang secara individu atau kelompok disebut dengan manajemen. Kegiatan manajemen biasa dikaitkan dengan pengelolaan dan pengarahan orang lain demi tercapainya suatu tujuan dalam organisasi. Proses pengelolaan manajemen ini, mencakup perencanaan, pengoordinasian, dan pengontrolan sumber daya manusia agar tercapai sasaran organisasi (Winardi, 2016).

Sumber daya manusia yang baik itu, terlihat dari kemampuan pola berpikir dan daya fisiknya. Makna manajemen sumber daya manusia fokus utama dari manajemen itu ada di sumber daya manusia. Disebutkan juga menurut Bintoro dan Daryanto (2017) manajemen sumber daya manusia adalah sebuah organisasi atau perusahaan dapat bergerak apabila hubungan dan peranan sumber daya manusia (tenaga kerja) bisa diatur secara efektif dan efisien. Disebutkan menurut Hasibuan (2016), agar tercapainya produktivitas organisasi, manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi, antara lain:

- a) Fungsi Perencanaan merupakan perencanaan mengenai tenaga kerja yang secara efisien dan efektif dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dalam mencapai tujuan.
- b) Fungsi Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengendalian adalah pembagian kerja, mengarahkan dan melakukan pengawasan serta di buatnya peraturan tata tertib agar karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.
- c) Fungsi Pengembangan berfungsi untuk mengembangkan seluruh karyawan dengan adanya pelatihan berbasis kompetensi, adanya penilaian kinerja antar karyawannya, dan pendidikan lanjut.
- d) Fungsi Kompensasi setelah diselesaikannya pekerjaan, bentuk penghargaan organisasi ke karyawannya akan diberikan imbalan, berupa gaji, *fringe benefit*, atau upah.
- e) Fungsi Pengintegrasian perlunya mempersatukan visi dan misi organisasi, merupakan tugas seorang manajer agar bisa menciptakan kerjasama antar karyawan dan saling menguntungkan kedua pihak.

### **3.4 Teori Aplikasi Komputer**

Aplikasi terdiri dari *application* berarti penerapan, lamaran, penggunaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Program dalam aplikasi komputer dibuat untuk melaksanakan perintah pengguna (*user*). Menurut Hakim (2018), perangkat lunak digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya mengolah dokumen (excel), mengatur Windows, serta untuk bermain game.

Aplikasi pengolah data *excel* sering digunakan untuk laporan administrasi maupun laporan kinerja. Microsoft excel merupakan program aplikasi sudah dilengkapi dengan pengolah angka. Seperti dikatakan oleh Petro & Swatan (2019), aplikasi ini di bekali dengan fungsi pengolah data otomatis, untuk perhitungan table, grafik dan pemakaian fungsi.

## **BAB 4**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Analisis Permasalahan**

Selama kegiatan magang, ada beberapa hal yang menjadi permasalahan di Dinas Tenaga Kerja ini dikaitkan penulis dengan hambatan di bagian administrasi dan pelayanan, antara lain:

##### **4.1.1 Pelayanan yang Kurang Memuaskan**

Selama penulis melakukan magang, masih ditemui pelayanan yang kurang memuaskan. Seperti contoh, masih ada karyawan yang menggunakan nada tinggi ke masyarakat dan menunjukkan gestur tubuh yang kurang ramah ke masyarakat. Hal ini, bisa diatasi oleh pihak Disnaker dengan memberikan teguran kepada karyawan tersebut untuk melayani dengan ramah kepada masyarakat.

##### **4.1.2 Penataan Dokumen yang Kurang Efektif**

Pengelolaan informasi tentang penginputan data rekap peserta pelatihan masih belum memanfaatkan teknologi dengan baik. Ada beberapa data manual seperti, daftar hadir peserta, calon pembekalan peserta pelatihan, dan data pasca dilaksanakan pelatihan yang tidak berurutan, atau bahkan saling terselip di dalam stofmap. Begitu pula, dengan data digital yang diolah menggunakan excel, banyak file-file yang penamaannya berbeda. Hal ini menyebabkan penulis kesulitan untuk menemukan file-file yang akan digunakan karena kurang rapinya penyimpanan dan update file dokumen. Kendala tersebut berpengaruh terhadap kinerja penulis sehingga mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan tugas.

### **4.1.3 Pengelolaan Peserta Pelatihan yang Masih Kurang**

Hambatan yang dihadapi penulis dalam mengoordinasikan peserta, salah satunya disebabkan ketidakmampuannya untuk terjun langsung ke lapangan, mengakibatkan keterbatasan dalam melakukan konfirmasi data. Proses ini memakan waktu yang cukup lama dan ketelitian dalam melakukan pengecekan data. Hal ini, disebabkan adanya kejadian peserta pelatihan yang hadir tanpa terdaftar sebelumnya atau tanpa melakukan konfirmasi, menghambat manajemen peserta pelatihan.

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Pelayanan yang Kurang Memuaskan**

Dalam permasalahan pelayanan yang kurang memuaskan menandakan adanya peran komunikasi non-verbal yang harusnya mulai dibenahi. Seperti halnya menurut Kholik (2020) bahwa dengan pelayanan terbaik dapat mensukseskan manajemen yang handal serta menghasilkan komunikasi yang juga positif. Komunikasi non-verbal berperan dalam proses pelayanan. Menurut Darn (2014) ada beberapa perilaku yang membentuk komunikasi non-verbal, antara lain:

1. Ekspresi wajah: Seperti tersenyum menandakan kesan keramahan, kehangatan, kebahagiaan, dan hubungan yang baik. Apabila, kita melayani dengan tersenyum, masyarakat akan merasa lebih nyaman untuk diajak berbicara.
2. Bahasa tubuh: Dengan cara berbicara saling berhadapan dapat menyampaikan pesan yang beragam kepada orang lain.

3. Unsur vokal: Agar masyarakat puas dengan pelayanan yang diberikan, menggunakan nada yang rendah, artikulasi suara yang jelas dan tidak terburu-buru.

Sebaiknya dalam melayani dalam masyarakat, Dinas Tenaga Kerja bisa memberikan pelatihan tentang penyampaian komunikasi non-verbal yang baik. Misalnya, dengan tersenyum, menurunkan nada suara, dan saling bertatapan. Dengan alternative solusi ini, masyarakat akan puas dengan pelayanan yang diberikan.

#### **4.2.2 Penataan Dokumen yang Kurang Efektif**

Pada saat pelaksanaan magang, penulis harus menganalisis dokumen dalam penataan tentang kelengkapan data manual. Karena data peserta pelatihan tersebut banyak dan memungkinkan adanya data yang terulang penamaannya, penulis diharapkan untuk bekerja dengan cermat dan teliti. Untuk meminimalisir terjadinya pengarsipan data yang tidak tersimpan dengan rapi, penulis mengurutkan data berdasarkan kategori datanya misalnya, data identitas wirausaha dijadikan satu sesuai dengan angkatannya. Hal tersebut berkaitan dengan pentingnya menggunakan *excel* sebagai aplikasi pengolahan data, *microsoft excel* salah satu dari sekian banyak program aplikasi yang dikhususkan untuk pengolahan angka (Petro & Swatan, 2019). Menurut penulis, dengan adanya excel apa yang dikatakan Sugiono (2015) dapat menghasilkan output kuantitas, kualitas, dan keefektifan kinerja karyawan dalam bekerja.

Meminimalisir data bisa dilakukan dengan mengadakan pelatihan secara berkala tentang penggunaan aplikasi *microsoft excel*. Ini, akan memudahkan kinerja karyawan untuk lebih cepat dalam mengelola data. Pelatihan bisa diadakan selama 3 bulan sekali.

#### **4.2.3 Pengelolaan Peserta Pelatihan yang Masih Kurang**

Alternatif solusi dari masalah diatas, melihat dari fungsi manajemen yang dikemukakan menurut Winardi (2016), antara lain:

1. Perencanaan, menyegerakan pihak RT untuk melakukan konfirmasi peserta kepada Disnaker melalui *whatsapp*.
2. Pengoordinasian, dari informasi tadi penulis bisa memilah peserta yang akan mengikuti pelatihan dan melakukan pengecekan surat keterangan dari RT tersebut untuk memastikan peserta mengikuti pelatihan atau tidak.
3. Pengendalian, dilakukannya monitoring ke lapangan langsung secara berkala untuk menghindari kejadian tersebut terulang kembali.

Memberikan *briefing* tentang perencanaan diadakannya pelatihan kepada RT setempat agar bisa melakukan konfirmasi peserta melalui *whatsapp*. Mengkoordinasikan data peserta agar bisa diadakan pelatihan. Monitoring secara berkala untuk menghindari kejadian yang berulang.

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dapat disimpulkan dari seorang penulis bahwa selama magang di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang banyak sekali pengalaman baru, mendapatkan pelajaran, dan praktek langsung yang tidak didapatkan di perkuliahan. Kegiatan magang ini, berlangsung pada 1 Agustus 2023 – 31 Oktober 2023. Berikut, penjelasan mengenai beberapa hal yang ditemui penulis setelah menyelesaikan kegiatan magang:

1. Penerapan teori komunikasi bisnis, lebih spesifiknya membahas tentang penggunaan komunikasi non-verbal sebagai penyelesaian dari permasalahan pelayanan yang kurang ramah.
2. Penataan dokumen yang kurang efektif, dapat diselesaikan menggunakan pengarsipan digital melalui aplikasi pengolah data, seperti microsoft excel.
3. Perencanaan manajemen secara mendetail, berguna untuk memudahkan pengelolaan aktivitas yang akan dilakukan.
4. Manfaat adanya sertifikasi excel dapat mendukung kegiatan magang, seperti memudahkan penulis dalam melakukan pengelolaan data rekapitulasi supaya lebih efektif dan efisien.

## **5.2 Rekomendasi**

### **5.2.1 Rekomendasi bagi Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang**

Dalam menghadapi permasalahan yang ada, berikut penulis tuliskan mengenai rekomendasi bagi Kantor Dinas Tenaga Kerja:

1. Mengadakan pelatihan pelayanan kepada karyawan. Dengan melakukan kerjasama, ke lembaga pelatihan setempat. Hal ini, akan meningkatkan kinerja dan motivasi karyawan, sehingga kepuasan masyarakat akan pelayanan publik akan terus meningkat.
2. Memberikan edukasi dan pelatihan. Tentang pentingnya digitalisasi arsip menggunakan excel. Ini, akan mempermudah dalam melakukan pencarian data yang semula manual. Karyawan juga, perlu dilakukan pelatihan excel untuk meningkatkan kemampuan dalam mengolah data digital.
3. Pengelolaan manajemen sumber daya manusia yang baik. Penulis menyarankan untuk menyusun perencanaan, pengoordinasian, dan pengontrolan. Baik itu, terhadap internal perusahaan (karyawan) maupun eksternal (pihak RT setempat).

### **5.2.2 Rekomendasi bagi STIE YKPN Yogyakarta**

Rekomendasi yang diberikan penulis, untuk STIE YKPN supaya menjalin kerja sama dengan Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang. Dengan adanya kerja sama, bisa menjadi jembatan referensi tempat magang mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta nantinya.

### 5.3 Refleksi Diri

Pelaksanaan kegiatan magang ini, membuka pandangan terhadap dunia kerja. Bukan hanya pengalaman saja yang didapatkan penulis, tetapi juga penerapan teori kuliah pada pelaksanaan kegiatan magang banyak digunakan dalam kesehariannya. Menjadi bagian dari Dinas Tenaga Kerja banyak memberikan perubahan perkembangan diri bagi penulis.

Penulis belajar tentang komunikasi yang baik memiliki pengaruh yang besar di dunia kerja. Komunikasi berguna untuk bisa memudahkan dalam menjalin relasi antar karyawan, saling melakukan *cross checking*, dan juga tersampainya pelayanan dengan baik. Penulis juga, menjadi lebih bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dengan tepat waktu, dan bisa mengerti tindakan apa yang harus diambil saat menyelesaikan masalah. Meskipun, selama magang di Dinas Tenaga Kerja, penulis menyadari banyaknya kekurangan. Penulis tetap, mengusahakan kinerja yang terbaik untuk bagian administrasi dan pelayanan. Beruntungnya, penulis dibimbing dengan baik dari awal melaksanakan magang sampai akhir pelaksanaan magang oleh kepala bidang penempatan kerja yang selalu sabar menjelaskan prosedural dan memberikan masukan-masukan ke penulis. Melalui refleksi ini, penulis menyadari setiap proses pasti akan membuahkan hasil dan menjadi sebuah peluang berharga untuk dapat berkembang menjadi pribadi yang baik di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akhilah, F. (2017). Manajemen Perencanaan Sumber Daya Manusia di Bidang Pendidikan: Manifestasi dan Implementasi. *Didaktika Jurnal Kependidikan*, 11(1), 81-94. Retrieved from <https://jurnal.iain-bone.ac.id/index.php/didaktika/article/view/156/85>
- Dinas Tenaga Kerja. (2023). *Sejarah Singkat*. Retrieved from <http://disnaker.magelangkota.go.id/>
- Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang. (2023). *Layanan Publik*. Retrieved from <http://disnaker.magelangkota.go.id/>.
- Hariyanto, D. (2021). Buku Ajar Pengantar Ilmu Komunikasi . Sidoarjo: UMSIDA Press.
- Husin, I. (2022). Teori Organisasi. *Informatics, Science, and Technologies*, 12, 10. Retrieved from <https://jurnal.stmik.banisaleh.ac.id/ojs2/index.php/JIST/article/view/103>
- Maisarah. (2013). Aplikasi Komunikasi Non Verbal di dalam Kelas. *Educate*, 2(2). Retrieved from <https://journal.unipdu.ac.id/index.php/educate/article/view/661/0>
- Prahendratno, d. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Kumpulan Teori & Contoh Penerapannya)*. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Sicilia. (2019). Pengertian Microsoft Excel. *Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Retrieved from <http://talentaschool.sch.id:8250/talentapedia/blog/pengertian-microsoft-excel-1>

- Sujatmiko. (2022). *Pengaruh Kompensasi, Penempatan Kerja, dan Pelatihan Kerja terhadap Karyawan PT.Dinamika Anak Muda Nasional*. Jakarta: Universitas Nasional.
- Sukiyah, N., Venanda , M., Venanda , E., & Dwiridotjahyono, J. (2021). Pengaruh Motivasi Kerja dan Displin Kerja terhadap Kinerja Karyawan di Perusahaan PTPN X Pabrik Gula Lestari Kertosono. *Jurnal Manajemen dan Organisasi*, 2(12), 99-108. Retrieved from <https://journal.ipb.ac.id/index.php/jmo/article/view/33868>
- Thabroni, G. (2022). Ilmu Komunikasi: Pengertian, Komponen, Prinsip & Ruang Lingkup. *Ilmu Komunikasi*. Retrieved from [https://serupa.id/ilmu-komunikasi-pengertian-komponen-prinsip-ruang-lingkup/#Artikel\\_Terkait](https://serupa.id/ilmu-komunikasi-pengertian-komponen-prinsip-ruang-lingkup/#Artikel_Terkait)
- Widarma, A., & Rahayu, S. (2017). Perancangan Aplikasi Gaji Karyawan pada PT. PP London Sumatra Indonesia Tbk. *Jurnal Teknologi Informasi*, 166-173. Retrieved from <https://core.ac.uk/reader/268617190>
- Zein, B. R. (2019). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Komunikasi, dan Budaya Kerja terhadap Komitmen Pegawai dan Dampaknya pada Kinerja*. Tasikmalaya: Universitas Siliwangi. Retrieved from <http://repositori.unsil.ac.id/id/eprint/5884>

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Daftar Hadir dan Kegiatan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA  
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia  
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

#### DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Diandra Vania Setyawan  
 Nomor Mahasiswa: 2120 31240  
 Nama Pejabat (Instansi): 1. Eny Kusumadewi, SE, MM jabatan Ka. Bid Penempatan TK dan patan Kerja Perluasan Kesen  
 2. Dian Ayu Permatarani, SE jabatan Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Hari & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Paraf Pejabat
		Datang	Pulang		
1.	Selasa, 01 Agustus 2023	07.00	15.30	Entry data wirausaha binaan Disnaker	B
2.	Rabu, 02 Ags 2023	07.00	15.30	Entry data wirausaha binaan Disnaker	B
3.	Kamis, 03 Ags 2023	07.00	15.30	Input data wirausaha binaan Disnaker Melakukan pengecekan dokumen	B
4.	Jumat, 04 Ags 2023	07.00	14.00	Kerja bakti Menyiapkan tempat untuk rapat	B
5.	Senin, 07 Ags 2023	07.00	15.30	Melakukan entry data wirausaha binaan Disnaker	B
6.	Selasa, 08 Ags 2023	07.00	15.30	Melakukan input nomor telepon ke hp kantor, <del>untuk</del>	B
7.	Rabu, 09 Ags 2023	07.00	15.30	Melakukan input data wirausaha binaan Disnaker Mengawasi pelatihan wirausaha	B
8.	Kamis, 10 Ags 2023	07.00	15.30	Entry data wirausaha binaan Disnaker	B
9.	Jumat, 11 Ags 2023	07.00	14.00	Entry data wirausaha binaan Disnaker Melayani pencari kerja	B
10.	Senin, 14 Ags 2023	07.00	15.30	Membuat whatsapp group wirausaha binaan Disnaker & melakukan pengecekan	B
11.	Selasa, 15 Ags 2023	07.00	15.30	Melakukan pengawasan pelatihan wirausaha Melayani pembuatan kartu AK-1	B
12.	Rabu, 16 Ags 2023	07.00	15.30	Membantu mengedit data SFP Melakukan pengecekan & print data skp	B
13.	Kamis, 17 Ags 2023	07.00	17.00	Mengikuti upacara Hari Kemerdekaan dan mengikuti lomba	B
14.	Jumat, 18 Ags 2023	07.00	14.00	izin, ada keperluan di kampus	B
15.	Senin, 20 Ags 2023	07.00	15.30	Call dokumen data penganggaran Membalas chat & aktifkan automatic messages	B
16.	Selasa, 22 Ags 2023	07.00	15.30	Melakukan call dokumen ke bagian umum Mengelola akun whatsapp resmi Disnaker	B
17.	Rabu, 23 Ags 2023	07.00	15.30	Mengelola akun whatsapp resmi Disnaker Melayani pembuatan kartu AK-1	B

18.	Kamis, 24 Ags 2023	07.00	15.30	Entry data wirausaha binaan Disnaker Mengelola akun whatsapp Disnaker	B.
19.	Jumat, 25 Ags 2023	07.00	14.00	Entry data wirausaha binaan Disnaker Melakukan pengecekan data pelatihan	B.
20.	Senin, 28 Ags 2023	07.00	15.30	Melakukan pengecekan data pelatihan Mengelola akun whatsapp business Disnaker	B.
21.	Selasa, 29 Ags 2023	07.00	15.30	Mengelola akun whatsapp business Disnaker Menutup pelatihan wirausaha binaan Disnaker	B.
22.	Rabu, 30 Ags 2023	07.00	15.30	Melakukan konfirmasi peserta pelatihan Membuat jadwal piket Pasar Raya Mengelola akun whatsapp resmi Disnaker	B.
23.	Kamis, 31 Ags 2023	07.00	15.30	Mengorder dokumen peserta pelatihan mengelola akun whatsapp resmi Disnaker Melakukan pembuatan AK-1	B.
24.	Jumat, 1 Sep 2023	07.00	14.00	Melakukan pengecekan data realisasi Mensorbit barang untuk peserta pelatihan	B.
25.	Senin, 4 Sep 2023	07.00	15.30	Membagikan barang penunjang wirausaha binaan Disnaker	B.
26.	Selasa, 5 Sep 2023	07.00	15.30	Membagikan barang penunjang wirausaha Mendesain kartu panitia "Job Fair"	B.
27.	Rabu, 6 Sep 2023	07.00	15.30	Menjadi panitia "Job Fair" Mengkoordinasikan pencacah ke perusahaan	B.
28.	Kamis, 7 Sep 2023	07.00	15.30	Menjadi panitia "Job Fair" Mengkoordinasikan pencacah ke perusahaan	B.
29.	Jumat, 8 Sep 2023	07.00	14.00	Melakukan rekap data DPA Membuat daftar (listing) peserta pelatihan	B.
30.	Senin, 11 Sep 2023	07.00	15.30	Mengikuti acara di TKM center Melakukan call dokumen Merelap data peserta pelatihan	B.
31.	Selasa, 12 Sep 2023	07.00	15.30	Monitoring peserta pelatihan wirausaha binaan Disnaker Melakukan print dokumen	B.
32.	Rabu, 13 Sep 2023	07.00	15.30	Membuka pelatihan tata boga wirausaha binaan Disnaker Belanja kebutuhan peserta pelatihan menjahit	B.
33.	Kamis, 14 Sep 2023	07.00	15.30	Melakukan pengecekan data terkait pelatihan Membuat laporan mingguan	B.
34.	Jumat, 15 Sep 2023	07.00	14.00	Kegiatan senam pagi diGOR Mengikuti pengajian di Kantor	B.
35.	Senin, 18 Sep 2023	07.00	15.30	Melakukan pembukaan pelatihan menjahit Merekap data omzet peserta pelatihan	B.
36.	Selasa, 19 Sep 2023	07.00	15.30	Melakukan pembukaan pelatihan tata boga Merekap data peserta	B.
37.	Rabu, 20 Sep 2023	07.00	15.30	Melakukan pembukaan pelatihan tata rias Melakukan call dokumen ke Bagian Umum	B.
38.	Kamis, 21 Sep 2023	07.00	15.30	Melakukan call dokumen ke Bagian Umum Melakukan input & pengecekan data realisasi	B.
39.	Jumat, 22 Sep 2023	07.00	14.00	Melakukan pengecekan input berita acara Menginput data realisasi peserta	B.



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA  
Jl. Seturan, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia  
Telp. 0274-486321, 486160, Fax: 486081

40.	Senin, 25 Sep 2023	07.00	15.30	Melakukan pembukaan pelatihan "Barbershop"	β
41.	Selasa, 26 Sep 2023	07.00	15.30	Melakukan entry data realisasi Melakukan penutupan pelatihan tata boga	β
42.	Rabu, 27 Sep 2023	07.00	15.30	Melakukan entry data realisasi Mengarahkan pencaker untuk mengisi daftar hadir Melayani pembuatan kartu AK-1	β
43.	Kamis, 28 Sep 2023	07.00	15.30	Libur Maulid Nabi Muhammad	β
44.	Jumat, 29 Sep 2023	07.00	14.00	Melakukan input data peserta pelatihan Melakukan monitoring perusahaan terkait penempatan tenaga kerja	β
45.	Senin, 2 Okt 2023	07.00	15.30	Melakukan input data peserta pelatihan Memeriksa barang penunjang pelatihan	β
46.	Selasa, 3 Okt 2023	07.00	15.30	Melakukan penutupan pelatihan tata boga 21 Melakukan call dokumen surveyor ke TU	β
47.	Rabu, 4 Okt 2023	07.00	15.30	Melakukan cek dokumen peserta pelatihan Menerima tamu undangan	β
48.	Kamis, 5 Okt 2023	07.00	15.30	Melakukan call dokumen surat berita acara Melakukan cek dokumen peserta pelatihan	β
49.	Jumat, 6 Okt 2023	07.00	14.00	Izin, ada keperluan kampus	β
50.	Senin, 9 Okt 2023	07.00	15.30	Melakukan entry data "Daftar Peserta Pelatihan Kewirausahaan 2023" Menerima tamu undangan	β
51.	Selasa, 10 Okt 2023	07.00	15.30	Melakukan entry data "Daftar Peserta Pelatihan" Membuat WAQ peserta pelatihan	β
52.	Rabu, 11 Okt 2023	07.00	15.30	Mengelola akun WA resmi Disnaker Melakukan pengecekan data "Pelatihan RKM"	β
53.	Kamis, 12 Okt 2023	07.00	15.30	Mengelola akun WA resmi Disnaker Melayani pencaker yang membutuhkan loker	β
54.	Jumat, 13 Okt 2023	07.00	14.00	Mengelola akun WA resmi Disnaker Melakukan monitoring pelaksanaan "Barbershop"	β
55.	Senin, 16 Okt 2023	07.00	15.30	Melakukan scan dokumen IKA Melakukan pengecekan uang transport Melakukan pengecekan surat masuk di akun Srikandi	β
56.	Selasa, 17 Okt 2023	07.00	15.30	Melakukan pembukaan pelatihan "Service Motor" & "Tata Boga" Membuat surat permohonan penggunaan tempat	β
57.	Rabu, 18 Okt 2023	07.00	15.30	Mengelola akun WA Business resmi Disnaker Melakukan entry data "Identitas Wirusaha" Membuat daftar hadir peserta pelatihan "Barista"	β
58.	Kamis, 19 Okt 2023	07.00	15.30	Mengelola akun WA Business resmi Disnaker Melakukan pengecekan data "Identitas Wirusaha"	β
59.	Jumat, 20 Okt 2023	07.00	14.00	Melakukan belanja kebutuhan pelatihan Melakukan input data nomor telp peserta	β
60.	Senin, 23 Okt 2023	07.00	15.30	Melakukan entry data wirusaha binaan Disnaker Melakukan penutupan pelatihan "Barista"	β
61.	Selasa, 24 Okt 2023	07.00	15.30	Membuat SKK pelatihan kewirausahaan "Barista"	β



## Lampiran 2: Penilaian Perusahaan Kegiatan Magang



**STIE YKPN YOGYAKARTA**  
**PENILAIAN PERUSAHAAN**  
**KEGIATAN MAGANG**

Kepada Yth. KaProdi Akuntansi/Manajemen  
 Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa

Nama: Diandra Vania Sebyawan  
 Nomor Mahasiswa: 2120 31280

No	Kriteria	Kurang Baik Nilai 50-69	Baik Nilai 70-89	Sangat Baik Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	98
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	100
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	100
4	Berpikir kritis, kreatif dan analisis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang sangat baik	100
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	99
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	98
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	99
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	100
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Sangat mampu bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	100
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	99
Nilai Rata-Rata					



\*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan

\*\*) Penandatanganan adalah seseorang manajer