

**LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG  
PADA DIVISI SEKRETARIAT KEARSIPAN DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
SLEMAN PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

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

**LAPORAN MAGANG**



**Disusun Oleh:**

**NAUFAL HALIM**

**NIM: 2120 31510**

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

**DESEMBER 2023**

**TUGAS AKHIR**

**LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG  
PADA DIVISI SEKRETARIAT KEARSIPAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SLEMAN PROVINSI DAERAH ISTIMEWA  
YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**NAUFAL HALIM**

**Nomor Induk Mahasiswa: 212031510**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 9 Januari 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing


Heni Kusumawati, SE., M.Si.

Penguji

Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si.

Yogyakarta, 9 Januari 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Studi lapangan atau praktik magang bagi mahasiswa saat menempuh tugas akhir bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi yang sesuai dengan disiplin ilmu mereka, memperdalam pemahaman terhadap tanggung jawab pekerjaan setelah kelulusan, menerapkan keterampilan di lingkungan kerja praktis, memperluas jaringan profesional, dan memenuhi persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Jurusan Manajemen STIE YKPN Yogyakarta.

Selama periode magang pada divisi Sekretariat Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman penulis melakukan aktivitas seperti menginput dokumen NIK, menghitung tambahan penghasilan pegawai, mengoperasikan aplikasi SIMARDA Sleman, melayani pemohon untuk melakukan konsultasi, dan rapat koordinasi pengelolaan dokumen kependudukan.

Pada saat mengikuti magang kerja ditemukan beberapa permasalahan dalam instansi seperti kekurangan sumber daya manusia, kondisi sarana simpan arsip kurang lengkap, gedung untuk penyimpanan arsip melebihi kapasitas, dan sistem penataan arsip kurang rapi. Dalam hal tersebut sebaiknya perusahaan sudah merancang anggaran untuk tahun 2024 mengenai merekrut tenaga kerja, mengenai kondisi sarana simpan arsip sebaiknya perusahaan segera merencanakan kebutuhan penyimpanan arsip seperti (*roll o'pack, dehumidifier, hydrant, smoke detection*), kemudian untuk kondisi gedung penyimpanan arsip perusahaan harus segera membangun gedung baru untuk menyimpan arsip lebih layak yang mampu menahan beban arsip dan peralatannya. Gedung penyimpanan arsip bisa juga dibangun di luar area gedung perkantoran yang posisinya tidak jauh dari ruang layanan kependudukan dan pencatatan sipil. Sedangkan untuk sistem penataan arsip kurang rapi, sebaiknya dokumen arsip tidak perlu dijilid menjadi buku, akan lebih baik menggunakan alat penjepit kertas dan di masukkan ke dalam *box*.

**Kata Kunci:** Magang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, Sekretariat, Kearsipan, Manajemen

### A. Pendahuluan

#### Latar Belakang

Tugas akhir merupakan suatu karya akademis yang wajib dilaksanakan dan diselesaikan oleh mahasiswa yang sudah berada di tahap akhir masa pendidikannya di perguruan tinggi maupun sekolah tinggi. STIE YKPN menawarkan 7 jenis tugas akhir untuk dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan keinginan dan kemampuan masing-masing, salah satunya tugas akhir magang. Magang merupakan suatu kegiatan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa tingkat akhir untuk bisa mengembangkan pengetahuan yang didapatkan pada saat proses belajar, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja secara nyata.

Pelayanan publik merupakan hak setiap warga negara yang harus dipenuhi, sehingga negara mempunyai kewajiban untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Pada dasarnya setiap manusia pasti membutuhkan pelayanan, bahkan dalam kasus ekstrim pelayanan tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman melayani administrasi kependudukan untuk bertanggung jawab mengelola data kependudukan dan catatan sipil di Kabupaten Sleman.

## **Tujuan**

Tujuan dari kegiatan magang atau studi lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa adalah untuk mengaplikasikan keterampilan dan kompetensi yang dimiliki, memperoleh pemahaman langsung tentang keadaan di dunia kerja, kegiatan magang juga berperan dalam mempersiapkan mahasiswa agar menjadi lebih mandiri ketika berada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sleman, membantu mahasiswa mendapatkan wawasan tentang lingkungan kerja di sektor pelayanan publik, dan Memenuhi persyaratan kelulusan mahasiswa program Sarjana (S1) Jurusan Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.

## **Manfaat**

1. Manfaat bagi penulis : Memenuhi persyaratan untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi dengan spesialisasi manajemen, sebagai sarana untuk melatih tanggung jawab dan disiplin dan mengevaluasi kemampuan dan kompetensi yang dimiliki.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Manfaat bagi perusahaan : Memberikan kontribusi dalam pekerjaan di divisi yang ditugaskan dan berkontribusi pada perbaikan dan peningkatan mutu mahasiswa di Indonesia.
3. Manfaat bagi STIE YKPN : Meningkatkan mutu pendidikan agar menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan kerja dan mendapatkan masukan terkait kompetensi yang diperlukan oleh lulusan S1.

## Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Tempat : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Sleman

Alamat : Komplek Perkantoran Pemerintah Jl. KRT.  
Pringgodiningrat No. 3 Beran, Beran Kidul, Tridadi,  
Kec. Sleman, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa  
Yogyakarta 55511

Waktu Pelaksanaan : 04 September – 04 Desember 2023

Departemen : Sekretariat (Arsip)

## B. Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

### Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman

Menurut sejarahnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman berasal dari lembaga catatan sipil yang di wariskan dari Pemerintah Belanda, yang dikenal dengan sebutan "*Burgerlijjk Stand*" atau disingkat B.S., yang artinya catatan kependudukan atau lembaga catatan sipil. Fungsi utama lembaga catatan sipil adalah melakukan registrasi, pencatatan, dan pembukuan secara rinci dan jelas, serta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memberikan kepastian hukum semaksimal mungkin terkait peristiwa kelahiran, pengakuan perkawinan, dan kematian.

Sejak Indonesia merdeka, belum pernah mengalami revisi atau penyesuaian dengan perkembangan hukum dalam masyarakat. Namun, Instruksi Presidium Kabinet Ampera Nomor 31/U/IN/12/1996 yang dikeluarkan pada tanggal 27 Desember 1966 membawa perubahan yang signifikan bagi dunia dan catatan sipil di Indonesia.

## Visi

“Terwujudnya masyarakat Sleman yang lebih sejahtera, mandiri, berbudaya, dan terintegrasikannya sistem *e-government* menuju *smart regency*”

## Misi

1. Memperbaiki manajemen pemerintahan melalui peningkatan mutu birokrasi yang responsif dan penerapan sistem *e-government* yang terintegrasi untuk memberikan layanan kepada masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas serta aksesibilitas pelayanan pendidikan dan kesehatan untuk seluruh lapisan masyarakat.
3. Memperkuat sistem ekonomi kerakyatan, meningkatkan aksesibilitas dan kapasitas ekonomi rakyat, serta mengurangi kemiskinan.
4. Meneguhkan dan meningkatkan mutu pengelolaan sumber daya alam, perencanaan tata ruang, keberlanjutan lingkungan, dan tingkat kenyamanan.
5. Meningkatkan mutu budaya masyarakat dan mencapai kesetaraan gender yang seimbang.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman**

Secara umum, Kearsipan termasuk dalam Bidang Sekretariat yang memegang tanggung jawab untuk mengelola arsip dengan cara menyusun dan mengolah dokumen-dokumen vital, menjalankan tugas-tugas umum, tugas kepegawaian, tugas perencanaan, dan tugas keuangan. Selain itu, Sekretariat juga bertugas menyusun jadwal dan agenda yang akan dilaksanakan pada hari berikutnya, menerima surat masuk dan mengelola surat keluar.

### **Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*)**

1. Bidang Sekretariat : memiliki tanggung jawab untuk menjalankan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : bertanggung jawab untuk mengelola aspek pendaftaran penduduk, termasuk proses penerbitan identitas penduduk, pemeliharaan data penduduk, dan pelaksanaan kegiatan pendaftaran yang berkaitan dengan status penduduk.
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : bertanggung jawab untuk mengelola aspek pencatatan sipil, termasuk proses pendaftaran dan pemeliharaan catatan resmi mengenai peristiwa-peristiwa penting seperti kelahiran, perkawinan, dan kematian.
4. Kelompok Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian : memiliki tanggung jawab untuk menyiapkan materi pembinaan dan layanan dalam konteks perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian. Bagian yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terkait dengan pernikahan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : bertanggung jawab untuk menjalankan tugas terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan layanan pemanfaatan data kependudukan. Dalam pelaksanaan tugasnya.

## **Aktivitas Magang**

1. Menginput Dokumen Pemberitahuan NIK Penduduk Kab. Sleman : Dalam rangka Dinas Dukcapil Kabupaten Sleman menuju digital, bidang kearsipan mulai menata arsip lama untuk dijadikan digital, dengan cara memasukkan dokumen pemberitahuan NIK penduduk Sleman kedalam aplikasi Excel.
2. Menginput dan Menghitung Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) : Merupakan pendapatan bulanan yang diberikan kepada pegawai, yang tidak termasuk gaji/upah, tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional tertentu, dan tunjangan jabatan fungsional umum.
3. Menginput Surat Masuk dan Surat Keluar di Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah (SIMARDA) Kabupaten Sleman : Aplikasi web Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah Kabupaten Sleman atau SIMARDA Sleman difungsikan untuk mengatur dan menyelenggarakan pengarsipan serta administrasi surat secara efektif guna memastikan kelancaran proses manajemen surat.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Melayani Pemohon Yang Akan Melakukan Konsultasi Kepada Kelapa Seksi :  
Dalam bidang sekretariat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman memberikan layanan konsultasi kepada pemohon yang menghadapi permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh bagian pelayanan pendaftaran penduduk.
5. Mempersiapkan Bahan untuk Rapat Koordinasi Pengelolaan Dokumen Kependudukan dan Mengikuti Rapat : Koordinasi Pengelolaan Dokumen Kependudukan merupakan proses pengelolaan dan sinkronisasi yang dilakukan dalam rangka mengatur, memantau, dan memastikan kelancaran dan keakuratan pengelolaan dokumen-dokumen yang terkait dengan kependudukan.

## **C. Landasan Teori**

### **Manajemen**

Manajemen adalah langkah yang diambil oleh sebuah organisasi untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol semua kegiatan anggota organisasi dengan menggunakan sumber daya yang sudah ada, dengan tujuan mencapai target organisasi.

### **Manajemen Kearsipan**

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 mengenai kearsipan, dijelaskan bahwa setiap arsip yang merujuk pada catatan kegiatan atau peristiwa kedalam berbagai bentuk dan media, mengikuti perkembangan zaman teknologi informasi dan komunikasi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Tujuan Pengelolaan Arsip**

Tujuan pengelolaan arsip adalah memastikan ketersediaan arsip yang akurat, dalam waktu yang singkat, untuk pihak yang tepat, dan dengan biaya seefisien mungkin.

## **Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip adalah serangkaian tindakan pengelolaan untuk memastikan keamanan, pemeliharaan, dan pengawasan arsip.

## **Standar Minimal Penyimpanan Arsip**

Standar minimal penyimpanan arsip merupakan kriteria teknis dasar yang harus dipenuhi dalam proses penyimpanan arsip. Persyaratan ini mencakup aspek gedung, ruang, serta aspek keamanan dan keselamatan.

## **Penataan Arsip**

Standar minimal Penataan arsip adalah merujuk pada tindakan mengorganisir informasi dan aspek fisik arsip agar memudahkan dalam menemukannya kembali.

*Filling System* adalah proses pengorganisasian dan penataan arsip secara sistematis dan logis untuk menyimpan dan merawat arsip dengan aman dan efisien.

## **Pemusnahan Arsip Di Lingkungan Pemerintahan Daerah**

Pemusnahan dokumen arsip di instansi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki masa simpan kurang dari 10 tahun menjadi tugas yang harus dilakukan oleh Unit Kearsipan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau entitas penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## D. Analisis dan Pembahasan

Penulis menemukan berbagai masalah di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dengan analisis berikut ini:

1. Kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM): Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman mempunyai masalah kurangnya SDM dalam mengelola dokumen arsip yang belum terdigitalisasi dan membutuhkan sekitar 21 pegawai, yang dibagi menjadi dua yaitu kegiatan pemilah arsip 10 orang, dan kegiatan entry arsip 11 orang.
2. Kondisi Sarana Simpan Arsip Kurang Lengkap: Sarana simpan arsip yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital sebagian besar menggunakan rak konvensional yang terbuat dari kayu dan ruang tidak dilengkapi alat pengukur kelembaban, alat penyerap debu, seperti misalnya air conditioner (AC). Kondisi lembab akan merusak arsip.
3. Kondisi Gedung Depo Arsip Melebihi Kapasitas dan Tidak Layak: Gedung penyimpanan arsip saat ini sebenarnya dirancang bukan untuk depo arsip, melainkan untuk rumah tinggal atau perkantoran, sehingga tidak cocok untuk penyimpanan dokumen arsip dan gedung penyimpanan terdapat banyak jendela mengakibatkan cahaya *ultraviolet* masuk mengenai dokumen arsip menyebabkan perubahan warna kertas.
4. Sistem Penataan Arsip Kurang Rapi: Sistem penataan arsip masih menggunakan sistem jilid seperti jilid buku, dalam setiap 250 dokumen akta akan dijilid menjadi satu, hal tersebut akan mengakibatkan kerusakan bahkan hilang jika dalam satu jilid buku tersebut rusak atau hilang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembahasan dari penulis untuk permasalahan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yaitu:

1. Kekurangan Sumber Daya Manusia (SDM): Untuk menghadapi kekurangan SDM, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman mengambil langkah strategis dengan merancang anggaran untuk merekrut tenaga kerja pada tahun 2024 dan dengan klasifikasi mampu untuk mengorganisir dokumen arsip, mengelola dan memelihara arsip dalam bentuk elektronik, dan bisa memastikan keamanan.
2. Kondisi Sarana Simpan Arsip Kurang Lengkap: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman merencanakan kebutuhan sarana-prasarana penyimpanan arsip antara lain rak arsip dan *roll o'pack*, *air conditioner* (AC), tabung pemadam kebakaran, alat pengukur kelembaban, pengaman pintu dengan *fingerprint access control*, dan *CCTV*.
3. Kondisi Gedung Depo Arsip Melebihi Kapasitas dan Tidak Layak: Perlu segera membangun depo penyimpanan yang memadai dengan memperhatikan desain konstruksi gedung menyesuaikan kebutuhan, dan diperhitungkan supaya jika terjadi perluasan di masa yang akan datang dan lokasi gedung juga harus memperhatikan faktor geologis untuk menghindari terjadinya banjir.
4. Sistem Penataan Arsip Kurang Rapi: Dokumen arsip sebaiknya dijadikan satu folder saat diterima, agar keaslian tetap terjaga. Supaya arsip tidak terpencar, lebih baik menggunakan *paper clips* untuk menjadikan satu, lalu dimasukkan kedalam amplop, dan ditata dalam *box* arsip dan sistem penataan arsip juga dapat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

disusun menjadi *Filling System* yaitu proses penataan arsip secara sistematis dan logis untuk menyimpan dan merawat arsip dengan aman dan efisien.

## E. Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

### Kesimpulan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman mengalami beberapa masalah dan kesulitan dalam menjalankan tugas-tugas yang telah dilaksanakan, masalah dan kesulitan tersebut yaitu seperti berikut ini:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman kekurangan sumber daya manusia (SDM) dalam mengelola arsip yang belum terdigitalisasi, mereka membutuhkan tambahan sekitar 21 pegawai untuk memenuhi kebutuhan, termasuk 10 orang untuk kegiatan pemilah arsip dan 11 orang untuk kegiatan entry arsip.
2. Sarana penyimpanan arsip kurang memadai atau kurang lengkap menyebabkan dokumen arsip tidak bisa dikelola secara maksimal.
3. Gedung depo arsip untuk menyimpan dokumen arsip melebihi kapasitas dan tidak layak karena gedung depo arsip tersebut dibangun untuk rumah tinggal atau perkantoran, sehingga tidak sesuai untuk fungsi penyimpanan arsip, terutama arsip vital.
4. Sistem penataan arsip kurang rapi karena dokumen akta dijilid menjadi satu buku yang akan menyebabkan dokumen akta hilang semua jika buku tersebut hilang.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Rekomendasi

Rekomendasi dari penulis untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dan STIE YKPN yaitu:

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menghadapi kendala sumber daya manusia, tetapi sudah merencanakan langkah strategis dengan menyusun anggaran untuk merekrut tenaga kerja tambahan pada tahun 2024. Tenaga kerja ini akan memiliki tanggung jawab mengorganisir dokumen arsip, mengelola, dan memelihara arsip dalam bentuk elektronik, serta menjaga keamanan dan integritas arsip.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman merencanakan sarana-prasarana yang dibutuhkan saat ini seperti, paper clips anti karat, box dari kertas karton bebas asam, roll o'pack, alat pengukur kelembapan ruangan, air conditioner, dan cctv.
3. Perlu segera dibangun gedung depo penyimpanan arsip yang memadai, dengan desain konstruksi gedung yang harus diperhitungkan supaya jika terjadi perluasan di masa yang akan datang, dan memiliki kapasitas yang dapat menahan beban yang signifikan.
4. Dokumen arsip sebaiknya disatukan dalam satu folder, baik yang dibuat maupun yang diterima, untuk meningkatkan keaslian dan kepercayaan. Dokumen arsip juga dapat disusun menjadi Filling System yaitu proses penataan arsip secara sistematis dan logis untuk menyimpan dan merawat arsip dengan aman dan efisien.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Penulis sangat merekomendasikan untuk menyertakan mata kuliah manajemen kearsipan dalam kurikulum manajemen sumber daya manusia. Keahlian dalam pengelolaan arsip akan memberikan dasar yang kuat bagi para mahasiswa untuk mengelola informasi dan dokumentasi terkait sumber daya manusia, memastikan keamanan data, serta meningkatkan efisiensi operasional dalam lingkup manajemen sumber daya manusia.

## **Refleksi Diri**

Ketika melakukan praktik magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, penulis meraih beragam pengalaman. Meskipun sudah umum bertemu dengan teman sebaya atau teman kuliah, pengalaman praktik magang ini membawa penulis untuk berinteraksi dengan individu yang lebih tua dan diharuskan bekerja di satu instansi.

Penulis juga memperoleh banyak pengetahuan baru. Sebagai contoh, penulis menemukan berbagai dokumen yang digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman. Penulis juga diajarkan bagaimana cara mengelola dokumen yang sudah menjadi dokumen arsip, dokumen arsip akan di bagi sesuai dengan kategori yang sudah ditentukan.

Penulis juga sudah berhasil dalam mengembangkan *softskill* saat berada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman, seperti *skill* dalam komunikasi dan *skill* bekerja dalam tim. Selain itu penulis juga mengembangkan pengetahuannya dalam menggunakan aplikasi excel dan aplikasi SIMARDA SLEMAN.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Seluruh pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh oleh penulis selama menjalani praktik magang dan menyusun tugas akhir tidak dapat diperoleh di lingkungan perkuliahan kelas. Oleh karena itu, pengalaman dalam merancang dan menyelesaikan tugas akhir serta pelaksanaan praktik magang, termasuk penyusunan laporannya, memiliki nilai yang sangat berharga.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hanafi, M. (2020). *Pelayanan Publik Pemerintah Provinsi DIY melalui efektivitas content website*. *Jurnal Efisiensi*, 17(2).
- Husaini, H., & Fitria, H. (2019). Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 4(1). <https://doi.org/10.31851/jmksp.v4i1.2474>
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Arsip*. CV. Perpustakaan Setia.
- Sedarmayanti, 2003, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*, Penerbit Ilham Jaya, Bandung.