

**LAPORAN MAGANG**  
**DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**  
**KABUPATEN MOJOKERTO**

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



**Disusun Oleh:**

**Vanda Tri Widyasworo**

**2120 31559**

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

**2024**

**TUGAS AKHIR**

**LAPORAN MAGANG  
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN MOJOKERTO**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**VANDA TRI WIDYASWORO**

**Nomor Induk Mahasiswa: 212031559**

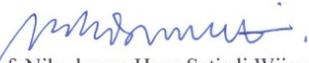
telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 19 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)



**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing

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

Penguji

  
Daniel J.I Karupan, S.AB., MBA.

Yogyakarta, 19 Juni 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua

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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan magang ini dibuat untuk menceritakan aktivitas yang dilakukan penulis magang di Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto. Penulis melakukan kegiatan magang sebagai syarat kelulusan untuk program sarjana (S1) Manajemen di STIE YKPN. Magang dimulai pada tanggal 12 Februari 2024 – 17 Mei 2024. Selama kurang lebih 3 bulan penulis ditempatkan di Bidang Kepemudaan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto. Penulis ditugaskan membantu administrasi umum yang berkaitan di bidang kepemudaan. Selama magang penulis membantu pembuatan surat-surat resmi dengan berbagai tujuan, aktivitas selanjutnya yaitu penulis ditugaskan untuk merekap data – data, mengikuti program kerja yang diadakan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto seperti kegiatan sosialisasi dan program kerja dengan ditugaskan menjadi panitia acara, serta penulis juga ditugaskan membuat power point untuk materi sosialisasi dan materi presentasi. Selama magang berlangsung penulis juga mendapat kendala dan permasalahan yang membuat penulis belajar untuk keluar dari masalah tersebut. Penulis berharap dengan adanya kegiatan magang ini dapat menambah pengalaman dan wawasan atas pengetahuan situasi dunia kerja di pemerintahan yang sesungguhnya.

**Kata kunci:** Magang, Bidang Kepemudaan, Surat Menyurat, Rekapitulasi Data, Kerja Tim

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Di masa sekarang ini persaingan dunia kerja semakin tinggi dengan banyaknya lulusan-lulusan yang siap bekerja. Sebagaimana kita ketahui dunia kerja sangat mempertimbangkan seseorang yang mempunyai pengalaman bekerja dengan ijazah saja tidak cukup untuk melamar suatu pekerjaan. Oleh karena itu banyak para sarjana yang baru saja lulus atau *fresh graduate* belum juga mendapat pekerjaan. Hal itu sudah membuktikan bahwa Ijazah saja tidak cukup harus ada suatu kelebihan yang dimiliki oleh para sarjana yaitu Pengalaman dan keterampilan bekerja. Pengalaman dan keterampilan bekerja tidak sebatas mahir melakukan pekerjaannya akan tetapi juga kedisiplinan yang menjadi faktor utama yang perlu diperhatikan bagi seorang pekerja. Terutama kedisiplinan waktu yang penting untuk menjaga kinerja seorang pekerja. Sehingga diharapkan hal-hal yang di atas dapat dimiliki seorang pekerja dengan kegiatan Magang.

Kegiatan magang adalah sebuah kegiatan di mana seseorang bekerja untuk sementara waktu di sebuah instansi pemerintah perusahaan untuk mendapatkan pengalaman bekerja dalam bidang tertentu. Melalui partisipasi dalam kegiatan magang ini, diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang konkret tentang realitas dunia kerja. Berdasarkan penjelasan di atas, penulis memilih tempat magang di Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata beralamat Jalan Jayanegara Nomor 4 Mojokerto. Penulis ditempatkan di Bidang Kepemudaan yang mempunyai tugas inti yaitu urusan administrasi umum perihal yang berkaitan dengan Bidang Kepemudaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Tujuan Magang

Berdasarkan kegiatan magang yang penulis lakukan juga terdapat tujuan dari laporan aktivitas magang yang dilakukan oleh mahasiswa, antara lain:

1. Sebagai syarat kelulusan untuk mencapai gelar Sarjana S1 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Prodi Manajemen.
2. Memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa melalui program magang tentang bagaimana sistem hukum dan regulasi yang mengatur aktivitas pemerintah.
3. Belajar cara bekerja di lingkungan pemerintah seperti manajemen data dan penyusunan laporan secara berkala.
4. Memperluas jaringan profesional dengan pejabat pemerintah yang bermanfaat untuk karir di masa depan.
5. Memahami tentang bagaimana struktur organisasi instansi pemerintah berjalan dan proses untuk mengambil Keputusan dari organisasi bawah sampai ke atas ataupun sebaliknya.
6. Melatih mahasiswa untuk memecahkan masalah di dunia kerja yang tidak dipelajari di lingkungan kuliah sehingga penulis mampu menghadapi masalah yang serupa.

## Manfaat Magang

Berikut manfaat magang yang diharapkan bagi mahasiswa, bagi STIE YKPN Yogyakarta dan bagi instansi tempat magang mahasiswa:

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mendapatkan Pengalaman bekerja di lingkungan pemerintah dan dapat memahami proses dan tugas apa saja yang dilakukan di tempat tersebut.
- b. Mendapatkan Pengalaman bekerja di lingkungan pemerintah dan dapat memahami proses dan tugas apa saja yang dilakukan di tempat tersebut.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Mendapatkan Pengalaman bekerja di lingkungan pemerintah dan dapat memahami proses dan tugas apa saja yang dilakukan di tempat tersebut.
- d. Melatih Penulis untuk keterampilan praktis, teknis dan keterampilan lunak yang diperlukan seperti adab bekerja di lingkungan pemerintah, komunikasi di lingkungan pemerintah dan bekerja dalam tim.
- e. Menerapkan teori yang didapat di lingkungan kuliah secara langsung dalam dunia kerja.
- f. Memberi relasi kepada penulis untuk perekrutan karyawan baru dengan maksud sudah pernah magang di tempat tersebut.
- g. Membantu mahasiswa memilih pekerjaan di bidang tertentu yang cocok dengan minat dan bakat yang dimiliki.

## 2. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

- a. Membangun Kemitraan dengan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata melalui magang untuk membantu STIE YKPN Yogyakarta dalam memahami tuntutan kerja di lingkungan pemerintah.
- b. Mengenali kebutuhan instansi pemerintah dengan berinteraksi langsung dan kampus dapat menyiapkan kebutuhan yang dibutuhkan instansi pemerintah dengan mempersiapkan mahasiswa dengan lebih baik.
- c. Memberikan Evaluasi pada program magang seperti memperbaiki kurikulum yang berlaku.
- d. Meningkatkan Reputasi kampus sebagai Lembaga Pendidikan yang menghasilkan lulusan berkualitas dan relevan jika mahasiswa memberikan kontribusi positif di instansi pemerintah.

## 3. Bagi Instansi Pemerintah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a. Memungkinkan instansi pemerintah mencari karyawan baru dengan melihat kinerja peserta magang.
- b. Membantu instansi pemerintah untuk menyelesaikan tugas-tugas dan proyek tertentu.
- c. Meningkatkan citra instansi pemerintah bahwa instansi pemerintah sebagai organisasi yang inovatif dan terbuka untuk para peserta magang.

## **Sistematika Laporan Magang**

Laporan magang ini terdiri dari 5 bab yaitu: Bab 1 membahas tentang latar belakang magang, tujuan dilaksanakan kegiatan magang dan manfaat melaksanakan kegiatan magang di Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Pariwisata dan Olahraga. Pada Bab 2 menjelaskan tentang profil perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi perusahaan, serta aktivitas magang. Pada Bab 3 membahas tentang berbagai teori yang terkait dengan topik laporan yang telah penulis ambil. Pada Bab 4 membahas mengenai analisis permasalahan mahasiswa yang dihadapi ketika kegiatan magang berlangsung serta bagaimana cara mahasiswa menyelesaikan permasalahan tersebut. Pada Bab 5 berisi tentang kesimpulan, rekomendasi dan refleksi diri dari hasil pembahasan laporan magang yang dilakukan oleh mahasiswa.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

### Profil Organisasi

Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga (Disparpora) Kabupaten Mojokerto adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kabupaten Mojokerto yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto. Sesuai dengan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Disparpora memiliki 2 (dua) urusan/kewenangan, yaitu urusan wajib dalam bidang Pemuda dan Olahraga serta Bidang Kebudayaan, serta urusan pilihan dalam bidang Pariwisata. Penjabaran mengenai tugas pokok dan fungsi Disparpora Kabupaten Mojokerto dapat ditemukan dalam Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Mojokerto.

Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Pariwisata, dan Olahraga Kabupaten Mojokerto merupakan unit organisasi pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas pengembangan di bidang Kebudayaan, Kepemudaan, Pariwisata, dan Olahraga Kabupaten Mojokerto. Kabupaten Mojokerto, yang merupakan bagian dari Provinsi Jawa Timur, Indonesia, memiliki ibu kota di Mojokerto. Di kawasan ini, terletak kecamatan Trowulan yang diyakini sebagai pusat Kerajaan Majapahit, dilihat dari banyaknya peninggalan sejarah kerajaan tersebut yang masih dapat ditemukan di sana. Kabupaten Mojokerto terdiri dari 18 kecamatan yang terbagi lagi menjadi 299 desa dan 5 kelurahan. Sebagian besar gedung dan kantor pemerintahan telah dipindahkan ke Kota Mojosari, yang terletak di sebelah timur Kota Mojokerto. Bagian selatan Kabupaten Mojokerto

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

didominasi oleh pegunungan, dengan puncak tertinggi adalah Gunung Welirang (3.156m) dan Gunung Anjasmoro (2.277m).

## Visi dan Misi

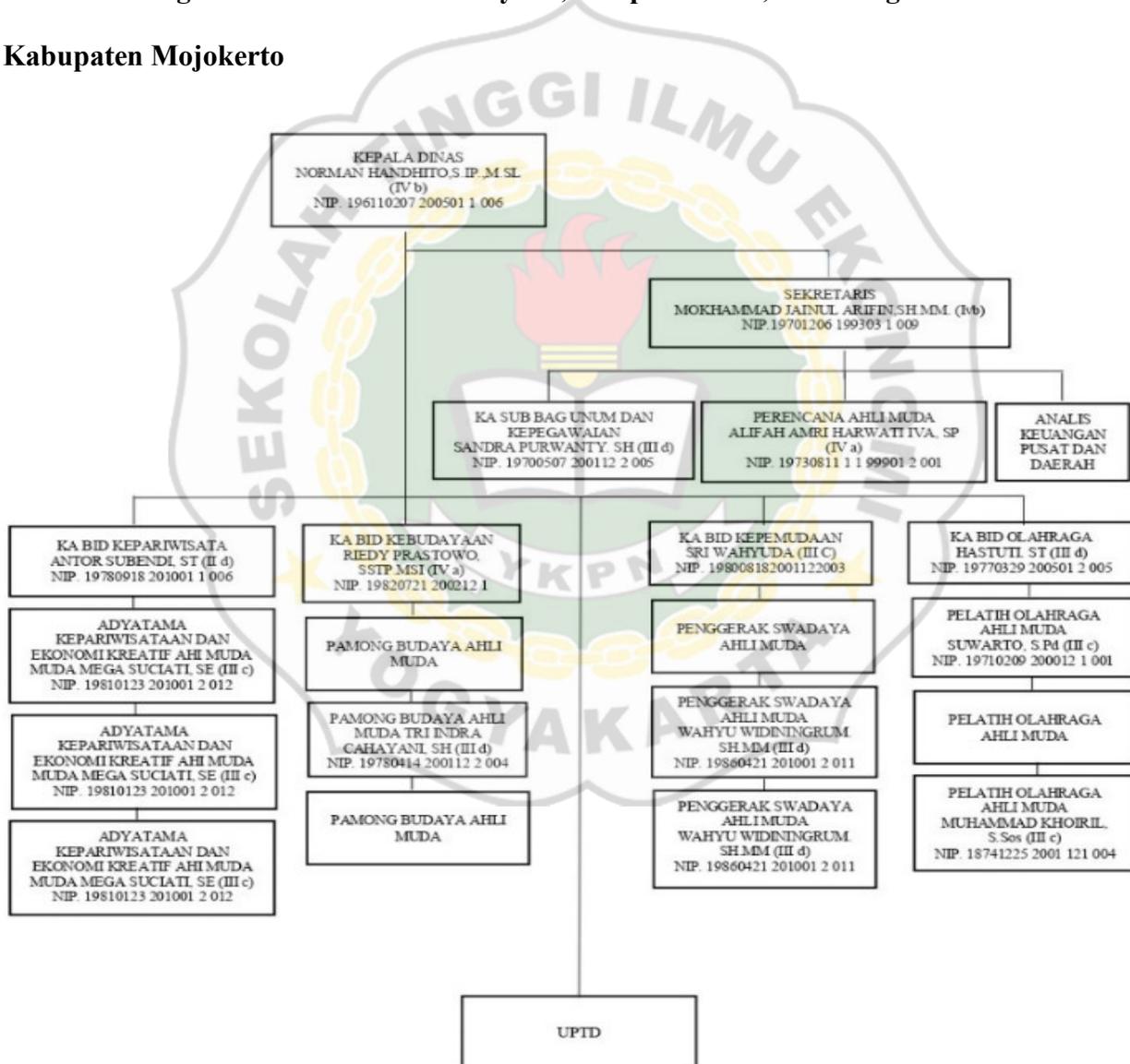
Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Visi Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang mandiri, sejahtera, dan bermartabat, melalui penguatan dan pengembangan basis perekonomian Pendidikan serta kesehatan. Dan untuk Misi sebagai berikut:

- a. Menumbuhkan mutu keyakinan serta pengabdian dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara yang selaras dengan semangat revolusi mental untuk memperkuat citra PNS sebagai abdi negara sekaligus pelayanan Masyarakat.
- b. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif, bertanggungjawab, transparan dan berwibawa dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pembangunan yang lebih, aspirasi, partisipasi dan transparansi.
- c. Membangun ekonomi yang mengutamakan kepentingan dan kesejahteraan rakyat dengan meningkatkan kemandirian ekonomi untuk meningkatkan kesejahteraan melalui penguatan struktur ekonomi yang berorientasi pada pengembangan jaringan infrastruktur, UMKM, agrobisnis, agroindustri dan pariwisata.
- d. Menyediakan peluang komunikasi yang efektif dan efisien untuk untuk menumbuhkembangkan kepercayaan sosial (*social trust*) dan menstimulasi kreativitas serta inovasi masyarakat berlandaskan pada etika, budaya, dan kearifan lokal yang lebih berkarakter.
- e. Menaikan kapasitas dan kualitas sumber daya manusia dengan meningkatkan aksesibilitas pendidikan untuk mengoptimalkan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- f. Memperluas kesempatan untuk mendapatkan layanan kesehatan yang terjangkau mudah diakses untuk seluruh masyarakat.
- g. Memperkuat stabilitas, keteraturan serta keselamatan untuk meningkatkan fasilitas yang berkualitas di seluruh sektor Masyarakat.

## Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Aktivitas Magang**

Penulis menjalani kegiatan magang selama 3 bulan di Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto pada bidang Kepemudaan. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto memiliki jam kerja dari Senin-Jumat pukul 07.30-16.00, penulis selalu datang tepat waktu. Pada saat magang penulis diberi beberapa tugas seperti membuat surat resmi, membuat nota dinas, melakukan rekapitulasi data, mengikuti berbagai kegiatan sosialisasi dan penulis berkontribusi dalam kegiatan tersebut kemudian mengikuti beberapa kegiatan program kerja yang diadakan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto dan penulis berkontribusi dalam kegiatan tersebut.

## **LANDASAN TEORI**

### **Manajemen Organisasi**

#### **Fungsi Dasar Manajemen Organisasi**

Terdapat Empat fungsi dasar dari manajemen organisasi itu sendiri, yakni: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Agar organisasi dapat mencapai tujuannya secara efektif, efisien, dan rasional melalui kerja sama dengan orang lain, manajer harus mampu menjalankan fungsi-fungsi tersebut dengan baik. Prestasi seorang manajer dinilai berdasarkan seberapa efektifnya dia mengelola fungsi-fungsi manajemen ini. Dalam organisasi besar yang berstruktur formal, tanggung jawab utama seorang manajer adalah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, yang berbeda dengan tanggung jawab staf atau karyawan. Melaksanakan fungsi manajemen membutuhkan keahlian dasar yang diperlukan, menurut pakar manajemen, ada tiga keterampilan dasar yang harus dimiliki seorang manajer: keterampilan teknis, keterampilan manusia (kerjasama, hubungan, dan jaringan), dan keterampilan konseptual (pengambilan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

keputusan yang tepat). Dengan demikian, kemampuan manajer seharusnya lebih tinggi dari staf atau pegawai. Untuk menghasilkan manajer berkualitas tinggi, organisasi biasanya memiliki kriteria atau persyaratan khusus untuk calon manajer (Agus, 2016).

## **Pengambilan Keputusan Organisasi**

Dalam organisasi, pemimpin (kepala, ketua, direktur, komandan, dan lain-lain) bertanggung jawab atas pengambilan keputusan. Meski setiap organisasi memiliki tata cara pengambilan keputusan yang berbeda, pemimpin biasanya menjadi sorotan publik atas keputusan yang diambil. Dari perspektif manajemen organisasi, pengambilan keputusan diperlukan untuk menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen. Seorang pemimpin tidak dapat menjalankan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan) tanpa pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan bergantung pada implementasi fungsi-fungsi manajemen. Ada lima dasar pengambilan keputusan organisasi:

1. *Intuition* (intuisi). Pemimpin mengambil keputusan berdasarkan perasaan dalam. Keuntungan cara ini adalah cepat dan pengaruhnya dapat dibatasi.
2. *Fact* (fakta). Pemimpin mengambil keputusan berdasarkan fakta-fakta yang ada, yang dianalisis, diklasifikasi, dan interpretasi. Cara ini lebih rasional dan objektif.
3. *Experience* (pengalaman). Pemimpin mengambil keputusan berdasarkan peristiwa masa lalu.
4. *Authority* (kekuasaan). Pengambilan keputusan berkaitan erat dengan kekuasaan pemimpin dalam organisasi.
5. *Logic* (logika). Pemimpin mengambil keputusan berdasarkan studi rasional terhadap informasi terkait. Keputusan yang diambil harus efektif, efisien, dan rasional, dengan mempertimbangkan reliabilitas informasi.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi**

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dalam sebuah organisasi memiliki peran yang sangat penting dan strategis. Pertumbuhan dan perkembangan organisasi sangat dipengaruhi oleh bagaimana cara organisasi mengelola serta mengembangkan SDM. Menurut Malayu S.P. Hasibuan, MSDM merupakan ilmu dan keterampilan dalam mengatur hubungan serta peran tenaga kerja untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat secara efektif dan efisien. Fungsi MSDM meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian. MSDM diartikan sebagai suatu proses dan seni menerapkan fungsi-fungsi manajemen untuk memastikan organisasi memiliki SDM yang berkualitas dalam mencapai tujuannya (P.S Ratu, 2017).

## **Surat**

Menurut Wursanto (sebagaimana dikutip dalam Kurnia Adhi Saputra, 2014), surat merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain. Fungsinya mencakup lima aspek: sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, ekspresi gagasan dan pemikiran, sebagai alat bukti tertulis, sebagai alat pengingat, serta sebagai bukti historis dan pedoman kerja (Vironica & Sukadi, 2013). Surat merupakan media yang ditujukan untuk mengkomunikasikan informasi tertulis dari satu entitas kepada entitas lainnya. Fungsi-fungsi utamanya mencakup pemberitahuan, permintaan, ekspresi gagasan, serta berfungsi sebagai alat bukti tertulis, pengingat, serta bukti sejarah dan pedoman kerja (Ikhsan & Ramadhani, 2020).

## **Fungsi Surat**

Menurut Suprpto (2004:15), fungsi primer surat adalah sebagai media komunikasi tertulis antara dua pihak melalui tulisan pada kertas atau media lainnya. Oleh karena itu, fungsi utama surat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah sebagai alat komunikasi tertulis. Soedjito dan Solchan (2004:2) menyatakan bahwa surat memiliki beberapa fungsi, termasuk sebagai alat komunikasi, bukti tertulis, bukti historis, pengingat, duta organisasi, dan pedoman kerja. Dalam pandangan lain, Djanewai (dikutip dalam Rahardi, 2008:14) mengemukakan bahwa fungsi surat itu adalah sebagai berikut: 1. Sebagai alat dokumentasi tertulis, 2. Sebagai duta institusi dan duta penulisan, 3. Sebagai medium komunikasi dan interaksi, 4. Sebagai otak kata usaha dalam perkantoran, 5. Sebagai barometer kemajuan institusi (S.O Vidya, 2018).

## **Komunikasi Bisnis**

Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam segala bentuk interaksi komunikasi yang terjadi dalam lingkup dunia bisnis, termasuk komunikasi lisan dan nonlisan, yang bertujuan mencapai tujuan tertentu. Seorang yang terampil dalam komunikasi di dunia bisnis harus tidak hanya memiliki keterampilan komunikasi yang baik, tetapi juga dapat menggunakan beragam alat atau media komunikasi yang baik, tetapi juga dapat menggunakan beragam alat atau media komunikasi yang tersedia untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis kepada pihak lain secara efektif dan efisien, sehingga tujuan penyampaian pesan-pesan bisnis dapat tercapai (Adin & Izzatin, 2023).

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### Analisis

Penulis melakukan aktivitas magang di Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Pariwisata dan Olahraga, penulis mendapatkan beberapa kendala yang penulis hadapi. Salah satu permasalahannya adalah yaitu tidak disediakan laptop untuk menunjang aktivitas, tidak disediakan printer untuk mencetak surat-surat dan tidak disediakan cap kantor resmi untuk cap surat-surat resmi. Dari hal diatas mempengaruhi produktivitas sehingga menghambat penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas. Penulis terkendala tidak disediakan aplikasi untuk membuat power point tersebut sehingga penulis kebingungan untuk mengerjakan materi-materi yang dijadikan power point. Dan masalah terakhir adalah penulis tidak diberi arahan yang pasti dan tugas pokok selama acara diselenggarakan sehingga penulis kebingungan apa yang harus dilakukan selama acara diselenggarakan.

### Pembahasan

Dalam mengatasi permasalahan pada Fasilitas Kantor penulis mengambil solusi yaitu Untuk Alat Printer penulis bergantian karena di dalam ruangan penulis hanya disediakan 2 printer sehingga produktivitas sedikit terhambat karena pekerja di kantor juga membutuhkan printer tersebut. Untuk cap dinas resmi penulis harus menuju ruangan sekretariat untuk menggunakan cap tersebut. Menurut penulis tidak efisien karena di kantor tersebut hanya tersedia 2 cap dinas resmi kantor. Untuk permasalahan Aplikasi edit penulis mengambil solusi yaitu penulis membeli aplikasi Canva Premium dengan uang pribadi untuk menunjang aktivitas agar dalam membuat powerpoint lebih mudah dan lebih menarik. Untuk permasalahan Kurangnya briefing pada saat dinas di luar penulis mengambil solusi yaitu acara penulis bertanya langsung atau menghubungi via telepon atau

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

whatsapp kepada staf yang lainnya untuk memastikan yang harus dilakukan penulis dan bertanya agenda selanjutnya demi kelancaran acara yang sedang diselenggarakan.

## KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

### Kesimpulan

Dengan adanya aktivitas magang di Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto, penulis mengetahui secara langsung dunia kerja di lingkungan pemerintahan. Kegiatan magang ini dimulai pada tanggal 12 Februari 2024 – 17 Mei 2024. Kegiatan magang ini merupakan salah satu syarat untuk gelar Sarjana (S1) Manajemen STIE YKPN. Penulis memperoleh beberapa ilmu/wawasan selama magang dilaksanakan, sebagai berikut:

1. Penulis mengetahui bagaimana cara kerja staff lingkungan pemerintahan.
2. Mengetahui cara komunikasi yang baik dan benar kepada atasan dan staff yang lainnya.
3. Mengetahui alur untuk melaksanakan suatu program kerja yang sudah ditentukan.
4. Menambah wawasan tentang tata cara pembuatan surat-surat resmi dengan benar.
5. Mengerti tentang cara merekap data dalam jumlah banyak dengan waktu yang singkat dan memahami untuk suatu pekerjaan harus dengan teliti dan sabar.
6. Penulis juga memahami betapa pentingnya peran pemerintah untuk mengembangkan potensi masyarakat yang sudah ada. Peran pemerintah adalah mengelola kebijakan dan mengelola program-program yang harus dijalankan dengan utuh untuk masyarakat itu sendiri, Dengan adanya peran pemerintah ini diharapkan untuk melindungi sumber daya manusia di masa yang akan datang dan meningkatkan potensi ekonomi menjadi lebih baik dan maju.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Khususnya penulis yang ditempatkan di Bidang Kepemudaan memahami betapa pentingnya tentang memberdayakan pemuda melalui berbagai program dan kegiatan yang relevan di masa kini sehingga mereka berperan aktif dalam Pembangunan bangsa dan negara ini.

## Rekomendasi

Rekomendasi Untuk Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto sebagai berikut:

1. Penulis berharap selama kegiatan magang diberi pekerjaan yang lebih rinci untuk mengembangkan keterampilan penulis untuk pekerjaan di masa yang akan datang.
2. Penulis berharap dilibatkan dalam semua pekerjaan yang berkaitan di bidang kepemudaan dengan seperti itu penulis lebih banyak pengetahuan tentang dunia kerja di pemerintahan.
3. Diharapkan pembimbing selama magang di kantor mengarahkan secara jelas untuk apa yang ditugaskan sehari-hari. Dan menjelaskan secara detail untuk tugas yang diberikan.
4. Seharusnya pihak kantor mempunyai program khusus untuk mahasiswa yang sedang menempuh magang disana agar lebih terencana untuk tugas-tugasnya dan ketika ada yang magang lebih terasah skillnya untuk masing-masing mahasiswa yang sedang menempuh magang.

Rekomendasi Untuk STIE YKPN Yogyakarta sebagai berikut:

1. Menjalinkan kerjasama dengan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto untuk mahasiswa yang minat magang disana dan menjalin komunikasi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

agar mengetahui bidang-bidang yang membutuhkan mahasiswa magang agar ditempatkan sesuai jurusan yang diambil.

2. Memperbanyak kerjasama dengan instansi pemerintah agar mahasiswa mempunyai banyak pilihan untuk tempat magang yang akan dipilih dan menyesuaikan bakat dan minat mahasiswa.
3. Memberikan informasi secara detail tentang prosedur persyaratan magang dan mempersilakan mahasiswa untuk mendaftar sebanyak-banyaknya di Perusahaan yang ingin dituju.

## Refleksi Diri

Selama aktivitas magang yang sudah dilaksanakan dalam jangka waktu kurang lebih 3 bulan, penulis mendapatkan berbagai manfaat, yaitu:

1. Disiplin dalam Bekerja.

Penulis sadar akan betapa pentingnya disiplin waktu dalam bekerja. Karena dengan disiplin waktu membuat pekerjaan lebih terorganisir dan terencana. Dengan Disiplin waktu ditanamkan sejak dini membuat pekerjaan menghasilkan hasil yang maksimal sesuai rencana yang direncanakan sebelumnya.

2. Penulis Belajar tentang cara komunikasi dengan atasan dan bawahan.

Penulis belajar banyak hal di kantor tentang situasi kerja di dunia pemerintahan, lingkungan kerja di pemerintahan dan pelayanan publik. Situasi kerja di dunia pemerintahan memiliki khas dengan sendirinya karena dengan adanya bekerja di sektor pemerintahan kita harus belajar bagaimana cara komunikasi dengan atasan dan bawahan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Penulis memahami bahwa program kerja sangat penting untuk di laksanakan sesuai target.

Program kerja juga sangat penting dan harus terlaksana dengan baik yang mana persiapan untuk melaksanakan program kerja harus dengan matang–matang. Dan juga khususnya untuk Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto mempunyai tugas untuk mempertanggung jawabkan anggaran negara untuk kepentingan negara.

4. Cepat menyesuaikan lingkungan kerja.

Penulis merasa yang tidak kalah penting untuk dunia kerja di masa yang akan datang adalah dapat menyesuaikan lingkungan kerja dengan cepat agar kita sebagai pekerja mudah menyesuaikan faktor budaya dan Bahasa di lingkungan kerja. Ketika cepat dalam menyesuaikan lingkungan kerja kita akan merasa nyaman, aman dan sebagai pekerja bisa mengerjakan secara maksimal dengan hasil yang memuaskan.

5. Keterampilan Komunikasi.

Penulis di tempat magang belajar untuk meningkatkan berbicara dengan jelas dan efektif dalam berbagai situasi, seperti rapat, sosialisasi, Dinas di luar dan pada saat berinteraksi dengan staff kantor lainnya. Penulis juga belajar tentang penggunaan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami serta memberikan arahan yang jelas kepada peserta kegiatan.

6. Keterampilan Kerja Tim.

Penulis di tempat magang belajar untuk mengembangkan kemampuan bekerja secara efektif dalam tim, memahami peran masing-masing anggota dan berkontribusi secara positif terhadap pencapaian tujuan Bersama. Penulis juga memahami pentingnya koordinasi dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, untuk mencapai hasil yang optimal.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

Agus, M. S. (2016). *MANAJEMEN ORGANISASI*.

Bupati Mojokerto. Provinsi Jawa Timur. (2021). 21 Perbup No 93 Th 2021 ttg Kedddkan, SO, Tusi dan TK Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata. *Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Mojokerto*, 1–14.

Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141–151. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v2i2.126>

Ratu, P.S. (2017). *Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*.

Vidya, S.O. (2018). *Keterampilan Menulis Surat yang Baik dan Benar*.