

**IMPLEMENTASI DAN EVALUASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI DALAM
PENGELOLAAN KE ARSIPAN DISNAKERTRANS DIY**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Dheanisa Kartika Sari

2121 31666

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

TAHUN 2024

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
IMPLEMENTASI DAN EVALUASI PENGGUNAAN APLIKASI SRIKANDI
DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DISNAKERTRANS DIY

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DHEANISA KARTIKA SARI

Nomor Induk Mahasiswa: 212131666

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 7 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

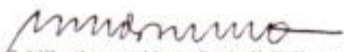
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Shita Lusi Wardhani, Dra., M.Si.

Penguji



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

Yogyakarta, 24 Januari 2025
Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan Tugas Akhir ini memaparkan kegiatan penulis di Disnakertrans DIY selama kegiatan magang berlangsung penulis ditempatkan di divisi pengawasan dengan beberapa tugas seperti pengelolaan arsip, penyusunan SOP, dan pendampingan penggunaan aplikasi digital. setelah melakukan magang beberapa masalah yang mempengaruhi efisiensi oprasional seperti ketidakteraturan tanggal penerimaan surat masuk, penyusunan SOP yang manual dalam penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan penumpukan surat di aplikasi srikandi sehingga perlu dilakukan peningkatan dari segi penerapan standar prosedur kerja dan melakukan pelatihan manajemen dokumen yang berbasis cloud ke setiap karyawan, melakukan penambahan fitur notifikasi pada aplikasi srikandi untuk setiap list pekerjaan yang sudah di selesaikan.

Kata kunci: Magang , SOP, Aplikasi Digital , Manajemen Dokumen , Aplikasi Srikandi.

ABSTRACT

This Final Assignment Report describes the author's activities at the Disnakertrans DIY and Transmigration Department during the internship. The author was placed in the supervision division with several tasks such as archive management, preparing SOP, and assisting in the use of digital applications. After doing an internship, several problems affected operational efficiency, such as irregularity in the date of receipt of incoming letters, manual preparation of SOP in preparing Standard Operational Procedures (SOP) and accumulation of letters in the Srikandi application, so it was necessary to improve in terms of implementing standard work procedures and conducting appropriate document management training. cloud-based for each employee, adding notification features to the application srikandi for each completed work list.

Keywords: Internships, SOP, Digital Applications, Document Management, Srikandi Applications.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta (Disnakertrans DIY) bertanggung jawab atas bidang tenaga kerja dan transmigrasi. Dalam mendukung pembangunan sumber daya manusia, Disnakertrans DIY berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan kompetensi tenaga kerja, serta memberikan perlindungan bagi pekerja.

Disnakertrans DIY menerapkan aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital. Sebelum implementasi aplikasi Srikandi, proses surat-menyurat di Disnakertrans DIY dilakukan secara manual menggunakan media kertas, yang memakan waktu cukup lama, terutama dalam memperoleh tanda tangan elektronik untuk dokumen resmi.

Dengan aplikasi Srikandi, proses surat-menyurat kini dapat dilakukan secara digital, memungkinkan koordinasi yang lebih baik antarpegawai dan mempermudah pencarian dokumen dengan cepat. Namun, keberhasilan penerapan aplikasi Srikandi memerlukan dukungan penuh dari manajemen dan komitmen seluruh pegawai.

Laporan ini disusun untuk mengkaji implementasi dan evaluasi penggunaan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan arsip di Disnakertrans DIY. Diharapkan kajian ini tidak hanya memberikan gambaran mengenai efektivitas aplikasi tersebut tetapi juga menjadi bahan rekomendasi untuk pengembangan sistem kearsipan yang lebih baik di masa mendatang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan Pelaksanaan Magang

Tujuan dari kegiatan Magang Kerja antara lain:

1. Memenuhi Persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana (S1) pada jurusan Manajemen di STIE YKPN Yogyakarta.
2. Menjadikan mahasiswa agar dapat mengembangkan ilmu selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di Disnakertrans Yogyakarta.
3. Memperoleh data- data yang akurat untuk dapat digunakan sebagai laporan tugas akhir.
4. Memungkinkan mahasiswa agar dapat bekerja dengan tim, supaya mendapatkan manfaat dan pengalaman kerja nyata.

Manfaat Pelaksanaan Magang

A. Manfaat Bagi Penulis:

1. Mahasiswa dapat menambah pengalaman atau wawasan atas kerja nyata.
2. Mahasiswa dapat membangun jaringan yang professional dengan rekan kerja sebagai peluang kerja di masa depan.
3. Mengembangkan keterampilan dalam dunia kerja dengan cara berkomunikasi, bekerjasama dengan tim, dan sebagai manajemen waktu.
4. Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mengetahui berbagai macam tugas-tugasnya.

B. Manfaat Bagi STIE YKPN Yogyakarta:

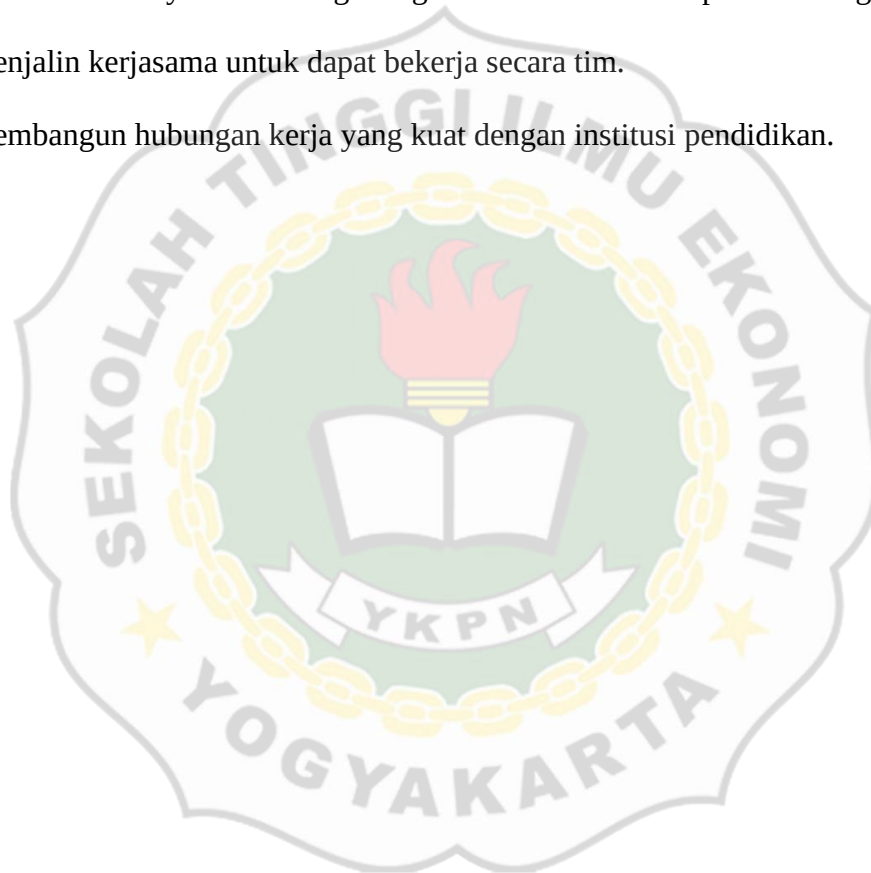
1. Mahasiswa dapat memperkenalkan kampus dengan Dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi untuk dapat menjalin kerjasama.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Memperoleh peluang kolaborasi sebagai bentuk penelitian dan pengembangan kurikulum.
3. Meningkatkan standar pendidikan kampus.

C. Manfaat Bagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY:

1. Membantu menyelesaikan tugas-tugas administratif dan operasional agar lebih efisien.
2. Menjalin kerjasama untuk dapat bekerja secara tim.
3. Membangun hubungan kerja yang kuat dengan institusi pendidikan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta (Disnakertrans DIY) adalah lembaga pemerintah daerah yang bertugas membantu Gubernur DIY dalam melaksanakan urusan pemerintahan terkait tenaga kerja dan transmigrasi.

Disnakertrans DIY bertanggung jawab untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja, memperluas kesempatan kerja, serta mendukung pengembangan sumber daya manusia. Selain itu, lembaga ini juga berperan dalam menjaga hubungan industrial yang harmonis antara pekerja dan pengusaha, serta memastikan pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Program Unggulan Disnakertrans DIY juga memiliki beberapa program unggulan yang dirancang untuk mendukung misi meningkatkan kualitas tenaga kerja dan kesejahteraan masyarakat, antara lain:

1. Program Pelatihan Kerja: Meningkatkan keterampilan tenaga kerja melalui berbagai pelatihan teknis dan non-teknis yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan teknologi, sehingga peserta memiliki daya saing tinggi di pasar kerja.
2. Program Penempatan Kerja: Memfasilitasi penempatan tenaga kerja baik di dalam maupun luar negeri, melalui kerjasama dengan perusahaan, lembaga pelatihan, dan instansi pemerintah, memastikan penempatan yang sesuai dengan keterampilan dan potensi tenaga kerja.
3. Program Perlindungan Tenaga Kerja: Memberikan perlindungan hukum dan sosial bagi tenaga kerja, termasuk jaminan sosial, perlindungan hak tenaga kerja, dan pendampingan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penyelesaian masalah ketenagakerjaan, memastikan tenaga kerja mendapatkan perlakuan yang adil dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sebagai salah satu pilar penting dalam pengelolaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, Disnakertrans DIY terus berinovasi untuk menghadapi tantangan di dunia kerja yang dinamis. Dengan berbagai program unggulan dan sinergi antarbidang, Disnakertrans DIY berkomitmen mendukung pertumbuhan ekonomi daerah, meningkatkan kualitas hidup masyarakat, dan menciptakan lingkungan kerja yang inklusif serta produktif.

Sejarah Instansi

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta (Disnakertrans DIY) memiliki sejarah panjang dalam mengelola isu ketenagakerjaan dan transmigrasi di wilayah Yogyakarta. Sejak masa penjajahan Belanda, lembaga ini telah berperan sebagai instansi yang menangani masalah ketenagakerjaan dengan tujuan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan menyediakan lapangan pekerjaan yang layak bagi masyarakat.

Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1950, lembaga yang menangani masalah ketenagakerjaan di Yogyakarta sempat digabung dengan urusan sosial. Namun, pada tahun 1951, lembaga ini dipisahkan untuk fokus hanya pada masalah ketenagakerjaan.

Pada tahun 1960, berdasarkan peraturan daerah, nama lembaga ini diubah menjadi Dinas Perburuhan Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mencerminkan fokus pada urusan perburuhan. Perubahan nama terus terjadi seiring dengan dinamika dan perkembangan sosial serta ekonomi wilayah tersebut. Pada tahun 1966, nama lembaga ini diubah menjadi Dinas Tenaga Kerja, menekankan upaya pengelolaan tenaga kerja dan pengembangan sumber daya manusia di Yogyakarta. Kemudian, pada tahun 1982, nama lembaga ini kembali diubah menjadi Dinas Tenaga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kerja Provinsi Istimewa Yogyakarta untuk mencerminkan kewenangan yang lebih luas sebagai bagian dari provinsi.

Pentingnya status keistimewaan Yogyakarta dalam konteks pemerintahan diperkuat dengan diterapkannya Undang-Undang Keistimewaan Yogyakarta pada tahun 2012. Akibatnya, struktur dan nama lembaga terkait mengalami penyesuaian. Pada tahun 2012, nama resmi lembaga ini berubah menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DIY, mencerminkan perubahan fokus tugas lembaga yang kini mencakup ketenagakerjaan dan transmigrasi, serta perlindungan dan pengelolaan sumber daya manusia secara lebih menyeluruh.

Visi dan Misi Instansi

Visi Disnakertrans DIY

Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Istimewa Yogyakarta (Disnakertrans DIY) adalah: "Terwujudnya PANCAMULIA masyarakat Jogja melalui reformasi kelurahan, pemberdayaan kawasan selatan, serta pengembangan budaya inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi."

Misi Disnakertrans DIY

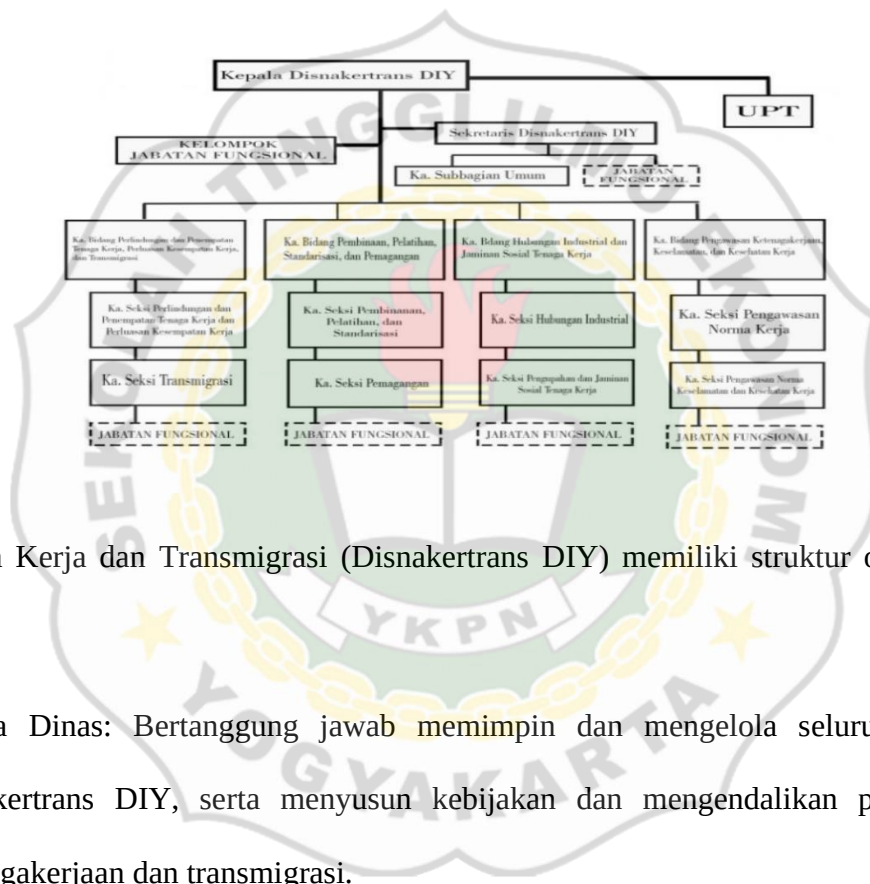
Untuk mencapai visi tersebut, Disnakertrans DIY memiliki beberapa misi:

1. Meningkatkan kualitas hidup-kehidupan-penghidupan, pembangunan yang inklusif dan Pengembangan kebudayaan melaui reformasi kelurahan.
2. Memberdayakan kawasan selatan demgan mengoptimalkan dukungan infrastruktur, peningkatan kapasitas SDM, dan perlindungan/ pengelolaan sumber daya setempat.
3. Meningkatkan budaya inovasi dan mengoptimalkan kemanfaatan kemajuan teknologi informasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Melestarikan lingkungan dan warisan budaya melalui penataan ruang dan pertahanan yang lebih baik.

Struktur Organisasi Instansi



Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans DIY) memiliki struktur organisasi yang terdiri dari:

1. Kepala Dinas: Bertanggung jawab memimpin dan mengelola seluruh kegiatan di Disnakertrans DIY, serta menyusun kebijakan dan mengendalikan program terkait ketenagakerjaan dan transmigrasi.
2. Sekretariat: Memberikan dukungan administratif dan operasional kepada Kepala Dinas dan seluruh bagian dalam organisasi, termasuk penyusunan rencana kerja dan pengelolaan sumber daya.
3. Subbagian Umum: Bertanggung jawab atas berbagai hal umum yang mendukung operasional seluruh bagian dalam organisasi, serta manajemen administrasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Bidang Perlindungan dan Penempatan Tenaga Kerja, Peluasan Kesempatan Kerja, dan Transmigrasi: Bertanggung jawab atas penempatan tenaga kerja, memperluas kesempatan kerja, dan program transmigrasi.
5. Bidang Pembinaan, Pelatihan, Standarisasi dan Pemagangan: Berfokus pada peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui berbagai program pelatihan dan pembinaan keterampilan.
6. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja: Berfokus pada pengelolaan hubungan antara pekerja dan pengusaha serta memastikan bahwa hak-hak tenaga kerja dilindungi melalui jaminan sosial.
7. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, Keselamatan, dan Kesehatan Kerja: Bertugas memastikan bahwa perusahaan mematuhi norma-norma ketenagakerjaan yang berlaku serta menjaga keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja.

AKTIVITAS MAGANG

Pelayanan Terpadu Satu Atap (LTSA)

Layanan yang bertanggung jawab melayani semua pelayanan terkait dengan adanya permasalahan untuk memberikan perlindungan yang terbaik bagi pekerja.

Arsip Data Pengaduan Dari Aplikasi Sasadhara ke Ms Excel

Kegiatan ini bertujuan untuk mencatat dokumen yang berisi intruksi atau perintah dari seorang pejabat terkait dengan adanya penanganan surat atau dokumen, disposisi berfungsi sebagai paduan terkait dilakukannya tindakan lanjutan terhadap surat dan dokumen.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Surat Keluar dan Masuk Menggunakan Aplikasi Srikandi

Sistem kearsipan yang dilakukan untuk memudahkan pengelolaan surat-menyurat secara elektronik. Aplikasi ini digunakan untuk mengoptimalkan proses pengelolaan surat, baik surat masuk maupun surat keluar sehingga membuat lebih efisien dan efektif.

Memverifikasi surat keluar menggunakan aplikasi srikandi, proses penting dalam memastikan bahwa surat yang dikeluarkan oleh suatu organisasi yang telah memenuhi standar yang ditetapkan dan telah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pembuatan Laporan Gerakan Pekerja (GP2SP)

Bertujuan untuk meningkatkan kesehatan dan produktivitas pekerja perempuan. Program GP2SP terkait berbagai aspek, mulai dari kesehatan reproduksi, pencegahan penyakit tidak menular, hingga dukungan gizi bagi pekerja perempuan.

Pengarsipan Undangan, Balasan Nota, Pengaduan, dll Norma Kerja Tahun 2024

Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga keteriban administrasi dan sangat memudahkan dalam pengelolaan informasi di kemudian hari dan sebagai bukti adanya peristiwa atau kegiatan, pengarsipan data tersebut dilakukan secara teratur jika ada surat yang masuk.

Rekap Nota Pemeriksaan dan Laporan Ketidapatuhan Menggunakan Srikandi

Hasil Pemeriksaan pengawasan di tuangkan dalam bentuk nota pemeriksaan, bentuk dari pemeriksaan pengawasan

Nota pemeriksaan I dibuat berdasarkan hasil temuan pemeriksaan

Nota pemeriksaan II dibuat jika tidak ada jawaban atau tidak ada jawaban atau tindak lanjut dari nota I, perusahaan terkait temuan hasil pemeriksaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Laporan Ketidak Patuhan, jika nota I dan II tidak ada tindak lanjut.

Penyusunan Kembali SOP (Standar Oprasional Prosedur) Norma Kerja

Pelaksanaan kegiatan dari tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi maka perlu di susun Standar Oprasional Prosedur (SOP).

Mengikuti Bimbingan Teknis Norma Kerja Angkatan I dan Angkatan II

dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran pengusaha dan tenaga kerja dalam melaksanakan peraturan perundang undangan dibidang norma kerja sehingga tercipta lingkungan kerja aman, kondusif dan produktif dengan menerapkan norma kehidupan baru, yaitu penerapan protokol kesehatan.

Koordinasi Terkait Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Norma Kerja di Disnaker

Kabupaten Sleman

dilaksanakannya bertujuan persiapan kegiatan bimbingan teknis norma kerja yang terkait dengan rekrutmen peserta yang ingin di ikutkan ke acara bimtek tersebut.

Penyusunan Surat Perintah Tugas (SPT)

Dokumen resmi yang di keluarkan oleh intansi pemerintah untuk memberikan wewenang kepada pegawai tertentu untuk melakukan tugas pengawasan pada suatu bidang kegiatan, surat ini sangat penting karena mamberikan dasar hukum untuk memenuhi tanggung jawab pengawasan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Landasan teori adalah kumpulan definisi, konsep, dan proposisi yang disusun secara sistematis untuk menjelaskan variabel-variabel dalam penelitian. Teori ini menjadi dasar yang kuat dalam penelitian, memberikan fondasi bagi peneliti untuk memahami fenomena yang diteliti, serta menjadi panduan dalam penyelesaian masalah penelitian.

Pengertian Sistem

Sistem adalah rangkaian komponen yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks manajemen, sistem merujuk pada serangkaian prosedur yang terorganisir dan saling berhubungan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diolah dan diberikan makna sehingga dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Dalam manajemen, informasi sangat penting untuk mendukung proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

Pengertian Manajemen

Manajemen adalah proses yang melibatkan serangkaian langkah untuk merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen mencakup lima fungsi utama: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, dan pengambilan keputusan.

Lingkup Kerja Sistem Informasi Manajemen

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lingkup Sistem Informasi Manajemen mencakup berbagai aspek pengelolaan informasi dalam organisasi, antara lain:

1. Manajemen Informasi: Mempelajari cara mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengakses data dan informasi yang relevan.
2. Pengembangan Perangkat Lunak: Melibatkan pengembangan perangkat lunak yang mendukung pengolahan data dan proses bisnis.
3. Keamanan Informasi: Usaha untuk dapat mencegah penipuan atau bisa mendeteksi adanya penipuan pada sistem yang berbasis informasi.
4. Manajemen Proyek IT: Proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengelolaan sumber daya untuk mencapai tujuan proyek di bidang teknologi informasi (IT).
5. Bisnis dan Manajemen: Suatu proses khas yang terdiri dari perencanaan, perorganisasian, pemantauan, dan pelaksanaan.

Pengaruh Teknologi dalam Sistem Informasi Manajemen

Teknologi informasi memegang peran sangat penting dalam mendukung keberhasilan SIM. Dengan kemajuan teknologi, SIM menjadi lebih efisien dalam mengumpulkan, menyimpan, dan mengolah data untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat.

Fungsi Sistem Informasi Manajemen

Fungsi Sistem Informasi Manajemen meliputi:

Pengumpulan Data: Mengumpulkan data internal dan eksternal dari berbagai sumber untuk dapat dianalisis dan digunakan untuk mengambil keputusan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penyimpanan Data: Penerapan teknologi untuk merekam dan menyimpan informasi digital dalam bentuk yang dapat dibaca oleh mesin.

Pengolahan Data: Rangkaian kegiatan yang mencakup pengumpulan, pembersihan, transformasi, analisis dan visualisasi data untuk menghasilkan informasi yang bernilai.

Distribusi Informasi: Proses penyebaran data, fakta, ide, atau pengetahuan dari sumber ke penerima yang dituju.

Dukungan Pengambilan Keputusan: Suatu proses yang melibatkan penyediaan informasi, analisis data, dan rekomendasi untuk membantu individu atau kelompok dalam membuat keputusan yang lebih baik.

Monitoring dan Evaluasi: Proses sistematis untuk mengukur kinerja dan dampak suatu program, proyek, atau kebijakan.

Analisis Prediktif: Metode untuk meramalkan peristiwa masa depan berdasarkan data historis dan terkini.

Meningkatkan Kualitas Produk atau Layanan: Proses sistematis yang bertujuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan produk atau layanan secara berkesinambungan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama menjalani magang di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) DIY, penulis melaksanakan berbagai tugas seperti pengelolaan arsip, penyusunan SOP, dan pendampingan penggunaan aplikasi digital. Dalam proses tersebut, penulis mengidentifikasi beberapa masalah yang memengaruhi efisiensi operasional, yaitu:

1. Ketidakteraturan Tanggal Penerimaan Surat Masuk Penulis menemukan bahwa penerimaan surat melalui aplikasi Srikandi sering tidak konsisten dengan tanggal pengiriman. Hal ini menyebabkan perbedaan waktu antara pengiriman dan penerimaan surat di instansi, sehingga memengaruhi keteraturan dan efisiensi tindak lanjut dokumen.
2. Penyusunan SOP yang Masih Manual Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), penulis menggunakan Microsoft Word karena keterbatasan akses dan kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi digital. Hal ini menyebabkan proses penyusunan lebih lambat dan rentan terhadap kesalahan.
3. Penumpukan Surat di Aplikasi Srikandi Surat-surat yang masuk melalui aplikasi Srikandi sering kali tidak segera di disposisi, menyebabkan penumpukan dokumen yang memengaruhi kecepatan penugasan pengampu kegiatan untuk menindaklanjuti surat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Kualitas koneksi internet yang tidak stabil seringkali menjadi kendala utama dalam penggunaan aplikasi srikandi. Kecepatan yang lambat dan koneksi yang sering terputus dapat menghambat proses input data dan akses arsip.
5. Tidak semua pengguna memiliki pemahaman yang cukup mengenai sistem digitalisasi, khususnya fitur-fitur yang ada di aplikasi srikandi. Hal ini dapat menjadi kendala dalam pemanfaatan aplikasi srikandi secara maksimal.
6. Terkadang aplikasi srikandi mengalami masalah pada sistem operasi atau perangkat lunaknya, sehingga menjadi rentan terhadap error yang dapat mengganggu kinerja aplikasi.

Pembahasan

Dalam analisis masalah selama magang di disnakertrans DIY, penulis menghadapi berbagai kendala yang menghambat:

1. Sistem pengiriman surat di srikandi memiliki zona waktu yang berbeda saat melakukan pengiriman dan penerima surat sehingga menyebabkan perbedaan dalam pencatatan waktu. Untuk mengatasi kendala tersebut diperlukannya menerapkan prosedur standar yang jelas mengenai pencatatan tanggal penerimaan surat, baik fisik maupun surat elektronik. Pastikan semua pegawai yang menerima dan memproses memahami prosedur tersebut.
2. Kurangnya akses terhadap aplikasi digital yang memadai dan kemampuan pegawai dalam menggunakan sehingga menjadi kendala utama, dalam penggunaan microsoft word penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) membuat proses revisi, pembaruan, dan distribusi menjadi lebih rumit dan memakan waktu. Untuk mengatasi permasalahan tersebut memerlukan pelatihan bagi semua pegawai tentang penggunaan pelaksanaan digital yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendukung penyusunan, misal Googel Docs, atau pelaksanaan manajemen dokumen berbasis cloud lainnya.

3. Kemungkinan ada kendala dalam alur kerja disposisi surat, sehingga surat tidak segera ditindaklanjuti dan sangat mejadi beban pegawai. untuk menangani masalah tersebut melakukan evaluasi kembali alur kerja pemrosesan surat dan tingkatkan seperlunya, pertimbangkan untuk menggunakan fitur notifikasi atau pengingat pada aplikasi srikandi untuk meningkatkan pegawai akan tugas yang belum selesai.
4. Kualitas jaringan yang buruk secara signifikan mempengaruhi kinerja aplikasi srikandi. Akibatnya proses input data menjadi lebih lambat dan akses arsip seringkali tertunda atau bahkan gagal. Untuk mengatasi permasalahan tersebut disarankan untuk memanfaatkan fitur offline yang tersedia pada aplikasi srikandi, dengan fitur ini pengguna dapat melakukan input data dan mengakses arsip secara mandiri tanpa memerlukan koneksi internet aktif. Data yang telah diinput secara offline kemudian dapat disinkronkan dengan sistem pusat saat koneksi internet kembali tersedia.
5. Rendahnya tingkat literasi digital di kalangan pengguna, khususnya terkait dengan aplikasi berbasis web seperti srikandi menjadi kendala utama dalam proses digitalisasi. Banyaknya pengguna yang masih kesulitan mengoperasikan fitur-fitur yang tersedia sehingga menghambat produktivitas kerja dan efektivitas penggunaan aplikasi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukanya pelatihan secara berkala untuk memperbarui pengetahuan tentang fitur-fitur baru dan perubahan pada aplikasi.
6. Gangguan teknis yang sering terjadi pada aplikasi srikandi, seperti munculnya error disebabkan oleh masalah pada infrastruktur perangkat lunak. Hal tersebut menyebabkan pengguna kesulitan dalam menjalankan tugas sehari-hari dan mengurangi efisiensi kinerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk mengatasi permasalahan tersebut melakukan pemantauan kinerja aplikasi secara terus-menerus untuk mendeteksi masalah sejak dini dan melakukan tindakan perbaikan.

7. Kurangnya perencanaan yang matang dalam implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) seringkali mengakibatkan ketidaksesuaian antara sistem informasi yang dibangun dengan kebutuhan nyata pengguna. Untuk mengatasi permasalahan tersebut perlu melakukan analisis kebutuhan yang mendalam, mengembangkan buleprint sistem yang detail, merencanakan sumber daya secara matang, serta membuat rencana implementasi yang jelas akan meminimalkan resiko kegagalan proyek.
8. Kearsipan sumber daya manusia yang belum memadai, terutama dalam hal kompetensi teknis. Menjadi kendala utama dalam mengadopsi sistem informasi baru. Pegawai seringkali mengalami kesulitan dalam mengoperasikan perangkat lunak, menginput data dengan benar, dan memahami alur kerja yang baru, sehingga membuat produktivitas dan efektivitas sistem. Untuk mengatasi permasalahan tersebut melaksanakan program pengembangan kompetensi secara berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan teknis pegawai.
9. Kurangnya dukungan manajemen terhadap sistem informasi manajemen (SIM) tercermin dari komitmen yang kurang kuat dalam mengalokasikan sumber daya yang diperlukan, baik sumber daya manusia, anggaran, maupun waktu. Untuk mengatasi permasalahan tersebut perlu melakukan analisa terkait struktur organisasi dan standar oprasional prosedur (SOP) yang berlaku untuk meningkatkan efisiensi dari sumber daya manusia maupun alur kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Penulis melakukan magang selama 66 hari di Disnakertrans DIY. Setelah melakukan magang dan pengumpulan data beserta melakukan analisis penulis dapat menyimpulkan beberapa hal yaitu sebagai berikut:

1. Penulis telah melaksanakan berbagai tugas seperti pengelolaan arsip, penyusunan SOP, dan pendampingan penggunaan aplikasi digital dan juga masih terdapat beberapa hal yang mempengaruhi efisiensi operasional.
2. Penumpukan dokumen diaplikasi srikandi yang mempengaruhi kecepatan penugasan pengampu kegiatan untuk menindaklanjuti surat.
3. Perlu dilakukan peningkatan pada sistem seperti menerapkan prosedur standar yang jelas mengenai pencatatan tanggal penerimaan surat, lalu memerlukan pelatihan bagi semua pegawai tentang penggunaan pelaksanaan digital yang mendukung penyusunan dan juga perlu fitur notifikasi atau pengingat pada aplikasi srikandi.

Rekomendasi

Berdasarkan analisis selama kegiatan magang, penulis memberikan rekomendasi kepada kepala dinas dan perguruan tinggi agar dapat meningkatkan kemajuan. Berikut ini beberapa rekomendasi yang disampaikan penulis:

Bagi Disnakertans DIY

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Diharapkan Disnakertrans DIY dapat memastikan stabilitas jaringan internet yang digunakan, mengingat banyaknya pengguna yang mengakses. Jaringan sering putus-putus dapat mengganggu produktivitas kerja.
2. Diharapkan untuk mengelompokkan dokumen arsip berdasarkan tahun, misal arsip yang sudah tidak aktif dapat dipindahkan ke tempat penyimpanan yang berbeda.
3. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap aplikasi srikandi dan dilakukan perbaikan pada bagian-bagian yang sering mengalami error, karena sangat mengganggu proses verifikasi surat.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

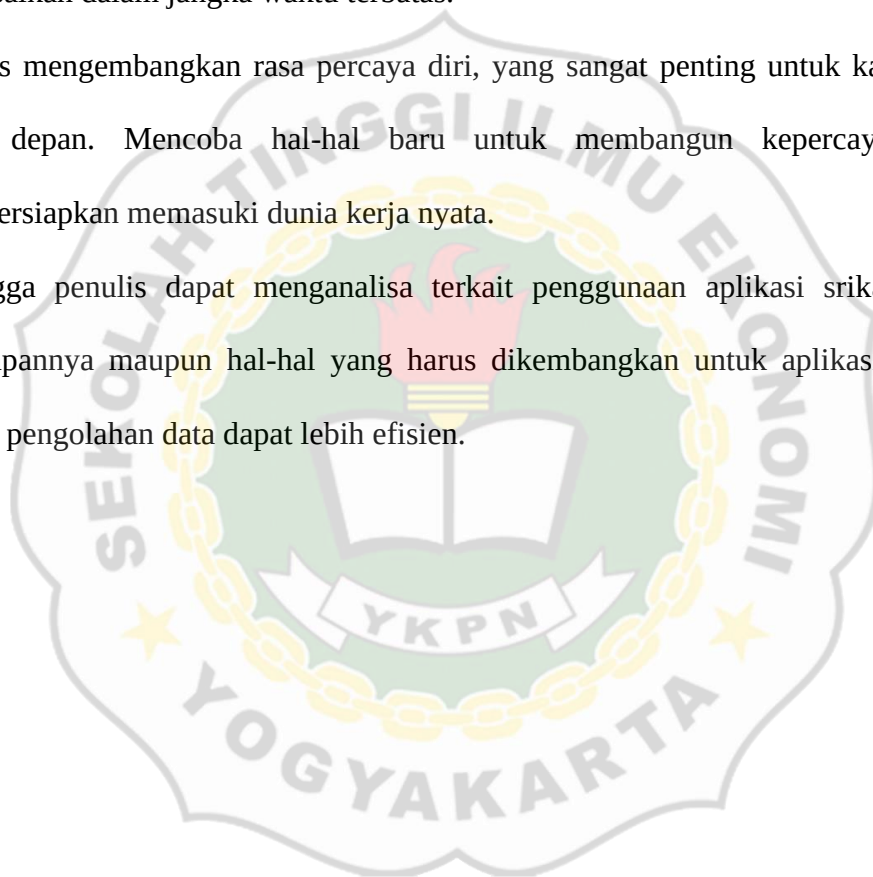
1. Menyelenggarakan workshop dan seminar guna mensosialisasikan kebijakan ketenagakerjaan kepada mahasiswa dan masyarakat umum dengan tujuan meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan hak dan serta kewajiban dalam dunia kerja.
2. Membangun kerjasama antara mahasiswa dengan Disnakertans DIY agar mahasiswa dapat terlibat langsung dalam dunia kerja dan memperoleh pengalaman praktis.
3. Dengan menjalani komunikasi yang efektif STIE YKPN diharapkan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan memberikan pengalaman magang yang berharga bagi mahasiswa, sehingga dapat berdampak positif pada peningkatan kualitas lulusan dan memperkuat hubungan antara perguruan tinggi dengan dunia kerja, khususnya sektor publik.

Refleksi Diri

Selama magang di Disnakertrans DIY, penulis memperoleh berbagai pengalaman berharga yang tidak hanya memperkaya pengetahuan teknis dan keterampilan praktis saya, tetapi juga menambah wawasan penulis sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. Penulis dapat menyampaikan ide-idenya dengan baik dan menerima umpan balik yang membangun dari rekan tim. hal ini sangat penting untuk memahami dinamika komunikasi dalam tim.
2. Memperkuat keterampilan manajemen waktu penulis karena banyak tugas harus diselesaikan dalam jangka waktu terbatas.
3. Penulis mengembangkan rasa percaya diri, yang sangat penting untuk karir profesional masa depan. Mencoba hal-hal baru untuk membangun kepercayaan diri dan mempersiapkan memasuki dunia kerja nyata.
4. Sehingga penulis dapat menganalisa terkait penggunaan aplikasi srikandi baik alur penerapannya maupun hal-hal yang harus dikembangkan untuk aplikasi srikandi agar proses pengolahan data dapat lebih efisien.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- “Bidang Penempatan Dan Perluasan Kesempatan Kerja.” *Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Provinsi Nusa Tenggara Barat*, 22 May 2021, disnakertrans.ntbprov.go.id/bidang-penempatan/. diakses 18 Nov. 2024.
- digilib.sttkd.ac.id/1734/3/BAB%20II%20SKRIPSI%20A%20-%20BERLIANA%20ISTIQQOMAH%20ERVANDI_3_1.pdf. diakses 18 Nov. 2024.
- Hastuti, Adhellia Laras Tri. “Ruang Lingkup Dan Peluang Karier Jurusan Sistem Informasi.” *Dicoding Blog*, 10 Oct. 2023, www.dicoding.com/blog/ruang-lingkup-dan-peluang-karier-jurusan-sistem-informasi/. Accessed 20 Nov. 2024.
- Jr.ogiyanto. (2018). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Andi.
- Kompasiana.com. “Ruang Lingkup Sistem Informasi Manajemen.” *KOMPASIANA*, 17 Aug. 2022, www.kompasiana.com/baru00145/62fd16d508a8b522d46dc3c4/ruang-lingkup-sistem-informasi-manajemen. Accessed 20 Nov. 2024.
- Laudon, K. C. , & L. J. P. (2020). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. Pearson.
- Lokomedia.web.id. *Seksi Transmigrasi*, dpmptspk.sekadaukab.go.id/halaman/detail/seksi-transmigrasi. diakses 18 Nov. 2024.
- O’Brien, J. A. , & M. G. M. (2019). *Introduction to Information Systems*. McGraw-Hill Education.
- “Pengertian Sistem Informasi Manajemen Menurut Para Ahli.” *Scribd*, www.scribd.com/doc/81916513/Pengertian-Sistem-Informasi-Manajemen-Menurut-Para-Ahli. Accessed 22 Dec. 2024.
- Putri, Reika Ayu. “Pengertian Manajemen Menurut Para Ahli.” *Materiedukasi.Id*, 16 May 2023, www.materiedukasi.id/2023/05/pengertian-manajemen-menurut-para-ahli.html?gad_source=1&gclid=Cj0KCQiA6Ou5BhCrARIsAPoTxrAQ_15465X2vif7jJEW0Rwg33II_4B34m_97yo-EFd5f5Ssv9rTELSaAg7REALw_wcB. Accessed 20 Nov. 2024.
- Robbins, S. P. , & C. M. (2018). *Management*. Pearson.
- Sampoerna University - Detail, www.sampoernauniversity.ac.id/news/landasan-teori-adalah. diakses 18 Nov. 2024.
- Simons, G. J. (2020). . *Information Security Management Principles*. BCS Learning & Development Limited.
- “Struktur Organisasi.” *Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi*, nakertrans.jogjaprov.go.id/struktur-organisasi/. diakses 18 Nov. 2024.
- Terry, G. R. (2019). *Principles of Management*. McGraw-Hill.
- Turban, E. , V. L. , & W. R. (2018). *Information Technology for Management: Advancing Sustainable, Profitable Business Growth*. Wiley.