

**LAPORAN MAGANG**  
**KEGIATAN ORIENTASI PADA TIM KERJA PENGEMBANGAN**  
**KOMPETENSI II**  
**DI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)**  
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL YOGYAKARTA**

**RINGKASAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk Gelar Sarjana (S1)**  
**pada Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh:**

**WIKARISA YUDHASEPTI**

**2121 31610**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**  
**YOGYAKARTA**  
**2024/2025**

# HALAMAN PENGESAHAN

**TUGAS AKHIR**

**LAPORAN MAGANG**

**KEGIATAN ORIENTASI PADA TIM KERJA PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI II DI PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
(PPSDM ) KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**WIKARISA YUDHASEPTI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 212131610**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Jumat tanggal 17 Januari 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing



Olivia Barcelona Nasution, SE., M.Sc.

Penguji



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

Yogyakarta, 24 Januari 2025  
Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan magang ini disusun untuk menjelaskan kegiatan magang kerja yang dilakukan oleh penulis selama 3 bulan, mulai tanggal 2 September 2024 sampai dengan 29 November 2024 di Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Melati Kulon No.1, Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55225. Penulis selama melaksanakan kegiatan magang di tempatkan pada Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II. Selama melaksanakan kegiatan magang kerja ini penulis diminta untuk membantu urusan-urusan umum yang dilakukan oleh Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II dan membantu Kegiatan Orientasi DPRD Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024. Pada kegiatan magang kerja ini penulis mendapatkan banyak ilmu-ilmu baru, wawasan baru, bagaimana cara bersikap yang baik dalam dunia kerja dan pengetahuan-pengetahuan baru terkait dunia kerja sesungguhnya serta beberapa permasalahan yang penulis alami selama melaksanakan kegiatan magang di Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta.

Kata Kunci: Magang, PPSDM Regional Yogyakarta, Orientasi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAC

*This internship report is prepared to explain the internship activities carried out by the author for 3 months, from September 2, 2024, to November 29, 2024 at Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta, located in Jalan Melati Kulon No.1, Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55225. During the internship, the author was placed in the Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II. Throughout this internship, the author was asked to assist with general affairs conducted by Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II and to support the Orientation Activities for Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur for the year 2024. During this internship, the author gained a lot of new knowledge, insights, and learned how to behave appropriately in the workplace, as well as new information related to the real working world and some challenges faced during the internship at the Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Yogyakarta.*

*Keyword: Internship, PPSDM Regional Yogyakarta, Orientation*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1. Latar Belakang

Bagi mahasiswa sendiri dunia kerja adalah salah satu tujuan setelah mampu menyelesaikan pendidikan dari perguruan tinggi yang menaungi untuk dapat berkarir di berbagai bidang yang diinginkan. Oleh karena itu, adanya magang kerja yang diberikan oleh perguruan tinggi ini satu cara bagi mahasiswa untuk dapat merasakan secara langsung bagaimana kondisi sesungguhnya yang terdapat dalam dunia kerja. Pada saat melakukan magang kerja, para mahasiswa dituntut untuk mampu beradaptasi secara cepat dan tepat dengan tempat dimana magang kerja dilaksanakan sehingga memerlukan kesamaan persepsi antara materi atau teori-teori yang telah diberikan dalam perkuliahan sebelumnya dengan praktik pada lapangan kerja yang sesungguhnya.

Penerapan magang kerja dianggap oleh sebagian besar mahasiswa sebagai tempat untuk mengembangkan berbagai kemampuan baik *soft skill* atau *hard skill* yang dimiliki oleh mahasiswa serta untuk mengetahui seberapa besar pemahaman terkait teori yang telah dipelajari sebelumnya yang kemudian diterapkan secara langsung pada saat kegiatan magang kerja dilaksanakan. Dalam melaksanakan magang kerja tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki semangat, tanggung jawab, disiplin, serta integritas yang tinggi karena dalam melaksanakan magang kerja ini pihak-pihak yang terlibat tidak hanya mahasiswa itu sendiri, tetapi melibatkan pihak perguruan tinggi tempat mahasiswa bernaung serta instansi atau organisasi pilihan mahasiswa dalam melaksanakan magang kerja yang perlu untuk dijaga nama baiknya.

STIE YKPN sebagai perguruan tinggi tempat penulis bernaung memberikan kebebasan kepada para mahasiswanya untuk memilih jenis tugas akhir seperti apa yang diinginkan oleh para mahasiswanya. Salah satu pilihan jenis tugas akhir yang diberikan kepada mahasiswa adalah program magang kerja. Untuk itu, penulis selaku mahasiswa semester akhir STIE YKPN memilih untuk melaksanakan magang kerja sebagai tugas akhir dalam rangka

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M). Penulis memilih untuk melaksanakan magang kerja pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusa (PSDM) Regional Yogyakarta.

Terdapat beberapa alasan mengapa penulis memilih untuk melaksanakan magang pada instansi tersebut adalah karena penulis memiliki ketertarikan terhadap pengembangan sumber daya manusia, bagaimana PPSDM Regional Yogyakarta menyelenggarakan pendidikan dan kepelatihan, pengembangan sumber daya seperti apa yang dilakukan oleh PPSDM Regional Yogyakarta dan ingin mengetahui bagaimana cara kerja birokrasi pemerintahan pada instansi pusat yang berada di daerah (instansi vertikal).

## 2. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang ini, penulis memilih suatu instansi milik pemerintah yang bergerak dalam bidang pengembangan sumber daya manusia bagi unsur pemerintahan dalam negeri. Pada bagian berikut ini, penulis akan menjelaskan lebih lengkap terkait waktu dan tempat penulis melaksanakan kegiatan magang:

Tanggal Pelaksanaan: 2 September 2024 – 29 November 2024

Instansi: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Yogyakarta

Bagian: Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II

Alamat: Jalan Melati Kulon No.1, Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55225.

## 3. Aktivitas Magang

Bagian ini berisikan penjelasan mengenai kegiatan magang yang penulis lakukan di Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II PPSDM Regional Yogyakarta. Selama melaksanakan magang penulis melakukan berbagai aktivitas dan melaksanakan beberapa tugas yang diberikan kepada penulis.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Berikut ini kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan saat melaksanakan magang, yang penulis kelompokkan menjadi 2 kegiatan utama sebagai berikut:

a. Kegiatan Orientasi DPRD Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur

- 1) *Person In Charge* (PIC) Daftar Hadir Peserta dan Tanda Terima Kit Orientasi. Penulis selama menjadi PIC ini memiliki tugas untuk membuat daftar hadir peserta dan tanda terima kit yang akan digunakan selama kegiatan orientasi berlangsung. Daftar hadir peserta dan tanda terima kita orientasi dibuat berdasarkan data biodata yang telah diunggah oleh masing-masing sekretaris dewan pada link @/: <https://linktr.ee/orientasidprd.2024> untuk kemudian disesuaikan dengan *template* daftar hadir dan tanda terima kit orientasi DPRD.
- 2) Membantu membuat Google Form *Pre-Test* dan *Post-Test* untuk peserta orientasi. Dalam hal ini, penulis diberikan tanggung jawab oleh atasan untuk membuat Google Form *pre-test* dan *post-test* dari file yang sebelumnya berbentuk dokumen biasa menjadi bentuk Google Form untuk seluruh peserta orientasi.
- 3) Membuat Google Form evaluasi penyelenggara. Penulis diminta untuk membuat Google Form berisikan pertanyaan-pertanyaan terkait kepuasan peserta orientasi selama mengikuti kegiatan orientasi yang diselenggarakan oleh Tim Kerja II.
- 4) Membantu mengolah data hasil dari Google Form evaluasi penyelenggara. Penulis selain diberikan tugas untuk membuat formulir evaluasi penyelenggara juga diminta untuk melakukan pengolahan data hasil dari google form yang sudah diisi oleh peserta. Hasil pengolahan data terkait evaluasi penyelenggara yang penulis lakukan kemudian dimasukkan sebagai lampiran dalam laporan akhir penyelenggaraan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 5) Membantu membuat *press release* pembukaan dan penutupan kegiatan orientasi. Penulis diminta untuk membantu membuat *press release* terkait acara pembukaan dan penutupan yang disesuaikan dengan sambutan yang diberikan oleh Kepala PPSDM Regional Yogyakarta atau Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri.
  - 6) Petugas administrasi daftar hadir dan tanda terima kit peserta selama 3 hari kegiatan orientasi berlangsung. Penulis tidak hanya diberikan tugas untuk membuat daftar hadir peserta dan tanda terima kita saja tetapi penulis juga diberikan tugas dan tanggung jawab tambahan untuk menjadi petugas administrasi yang bertugas untuk mengarahkan dan meminta peserta serta pendamping peserta yang berasal dari sekretaris dewan agar mengisi dan melengkapi daftar hadir peserta.
  - 7) Membantu penyiapan sertifikat peserta orientasi. Penulis juga diminta untuk membantu penyiapan sertifikat mulai dari membuat biodata peserta yang berasal dari data yang telah dikumpulkan oleh sekretaris dewan untuk kemudian dikembalikan lagi kepada para peserta pada saat pengisian daftar hadir hari pertama untuk memastihkan kebenaran data yang telah dikumpulkan, membantu mengurutkan file sertifikat yang telah selesai diberi tanda tangan elektronik dan kemudian diunggah kedalam *link tree* milik Tim Kerja II sebagai arsip dan membantu mempersiapkan map yang digunakan untuk sertifikat mulai dari pemberian nama map sampai dengan memasukkan sertifikat kedalam map.
- b. Kegiatan Umum Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II
- 1) *Scan* dokumen dinas. Penulis selama melaksanakan kegiatan magang sering diberikan tugas untuk membantu *scan* berbagai

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dokumen-dokumen kedinasan yang kemudian dijadikan sebagai arsip digital milik Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II.

- 2) Pengajuan surat-surat dinas. Penulis sering diberikan tugas untuk mengajukan surat-surat dinas kepada Ajudan untuk kemudian dimintakan tanda tangan dari Kepala PPSDM Regional Yogyakarta.
- 3) Mengikuti rapat persiapan kegiatan orientasi DPRD Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur. Pada rapat persiapan orientasi ini, biasanya dilakukan pembagian tugas masing-masing panitia dimana penulis diberikan tugas untuk menjadi petugas administrasi mulai daftar hadir peserta, tanda terima kit peserta orientasi sampai dengan membantu administrasi sertifikat peserta orientasi.
- 4) Membantu mengurutkan hasil Laporan Aksi Perubahan (LAP) peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II Tahun 2024 dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan II Tahun 2024. Penulis diminta untuk mengurutkan hasil LAP peserta PKP dan PKA sesuai dengan asal daerah masing-masing dan memberikan cap berisikan tanda tangan Kepala PPSDM pada bagian lembar persetujuan yang belum diberikan tanda tangan.
- 5) Membuat *Resume* Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2024. Penulis diminta untuk membuat *resume* pada Bab III terkait dengan Pendalaman Tugas bagi Anggota DPRD Provinsi dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota.

## 4. Landasan Teori

### 4.1. Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan faktor penting sebagai penunjang kinerja karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasi dan merupakan suatu kekuatan sosial yang tidak terlihat dan dapat menggerakkan seluruh individu-individu dalam perusahaan atau organisasi untuk dapat melakukan kegiatan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kerja (Oktavia & Fernos, 2023). Budaya organisasi didefinisikan sebagai kumpulan nilai, keyakinan, dan perilaku yang dilakukan bersama-sama dan memberikan pengaruh terhadap lingkungan kerja organisasi (Putri et al., 2023).

Perilaku-perilaku karyawan dalam suatu organisasi dapat memberikan pengaruh terhadap lingkungan kerja yang akan terbentuk melalui budaya organisasi, sehingga dengan budaya organisasi tersebut diharapkan dapat meningkatkan kepuasan dan motivasi karyawan dalam suatu organisasi yang kemudian diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan. Rivai, (2020) menyatakan bahwa budaya organisasi memiliki pengaruh terhadap peningkatan kinerja seorang karyawan, dimana semakin meningkatnya penerapan budaya organisasi akan meningkatkan kinerja karyawan tersebut.

Budaya organisasi adalah elemen penting yang dapat mencerminkan nilai-nilai, norma, dan berbagai praktik perilaku yang dianut oleh anggota organisasi. Budaya organisasi tersebut memiliki fungsi untuk menyatukan anggota organisasi dalam mencapai tujuan yang dimiliki oleh organisasi. Adanya budaya organisasi yang positif dapat meningkatkan kepuasan dan motivasi karyawan serta terciptanya lingkungan kerja yang positif yang pada akhirnya akan memberikan kontribusi kinerja yang lebih baik lagi dari anggota organisasi.

## 4.2. Kinerja Karyawan

Kinerja dapat disebut sebagai suatu gambaran terkait tingkat pencapaian terlaksananya suatu kegiatan maupun kebijakan untuk mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi yang sudah ditentukan oleh organisasi sebelumnya. Dalam usaha pencapaian tersebut biasanya seorang karyawan akan mengharapkan suatu penghargaan atau imbalan terhadap apa yang telah mereka kerjakan. Adanya kinerja karyawan tersebut merupakan salah satu modal penting yang bagi organisasi untuk meraih apa yang menjadi tujuannya, sehingga kinerja

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

karyawan merupakan hal yang perlu untuk diperhatikan oleh pimpinan organisasi.

Dalam Pandangan Oktavia & Fernos, (2023) kinerja karyawan merupakan sebuah hasil dari pekerjaan tertentu yang telah direncanakan pada waktu dan tempat dari karyawan dan organisasinya yang bersangkutan. Menurut Syukur et al., (2019) kinerja karyawan merupakan sebuah prestasi yang dapat diperlihatkan atau nikmati dari apa yang telah dicapai oleh karyawan dalam menjalankan tugas atau pekerjaan yang telah diberikan oleh pimpinan berdasarkan kemampuan, pengalaman, kesungguhan dalam pekerjaan serta peluang, waktu maupun kesempatan.

Kinerja karyawan dalam suatu organisasi memegang peranan yang sangat penting dimana kinerja karyawan tersebut memiliki fungsi sebagai indikator pencapaian anggota organisasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Kinerja karyawan dapat diukur berdasarkan kualitas dan kuantitas hasil kerja yang telah diperoleh karyawan dan menunjukkan seberapa baik karyawan tersebut dapat memenuhi apa yang menjadi harapan dari organisasi. Seorang karyawan dapat dianggap memiliki kinerja yang baik ketika mampu memberikan kontribusi yang baik pada tujuan organisasi dan telah merasakan kepuasan atas hasil kinerja yang telah diberikan kepada organisasi.

## 4.3. Komunikasi Organisasi

Komunikasi secara umum dapat dikatakan sebagai proses penyampaian baik informasi maupun pesan tertentu dari satu pihak ke pihak lain dengan tujuan agar informasi atau pesan tersebut dapat tersampaikan dan dapat diterima serta dipahami dengan baik oleh pihak yang dituju. Menurut Siregar, (2021) pada dasarnya adanya komunikasi dalam suatu organisasi digunakan sebagai media untuk menyampaikan berbagai informasi-informasi yang menjadi kebutuhan organisasi. Dalam sebuah organisasi, Afianto & Utami, (2017) menyatakan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bahawa komunikasi organisasi adalah pertunjukan dan penafsiran pesan antara unit-unit komunikasi yang menjadi bagian dalam suatu organisasi.

Efektivitas suatu organisasi bergantung bagaimana komunikasi dalam organisasi tersebut dijalankan oleh anggota organisasi. Menurut Nandini et al., (2024) komunikasi organisasi merupakan suatu proses vital yang digunakan untuk menghubungkan setiap elemen yang ada dalam organisasi untuk mencapai apa yang menjadi tujuan bersama. Komunikasi organisasi merupakan proses penciptaan makna atas segala interaksi yang menciptakan, memelihara, dan mengubah organisasi yang cenderung memberikan pengaruh komunikasi dari bawahan kepada pimpinan yang berbeda dengan komunikasi antarsesama karyawan.

Berdasarkan paragraf-paragraf tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa komunikasi organisasi merupakan elemen yang sangat penting dalam sebuah organisasi yang mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi. Efektivitas komunikasi dalam organisasi memberikan pengaruh langsung terhadap kinerja individu dan kepuasan kerja karena komunikasi yang baik dapat menciptakan pemahaman yang jelas terkait visi dan misi organisasi.

## 5. Analisis Permasalahan dan Pembahasan

Selama 3 bulan melaksanakan kegiatan magang, terdapat beberapa permasalahan sebagai berikut:

### 1) Kurangnya fasilitas

PPSDM Regional Yogyakarta mengalami permasalahan terkait fasilitas berupa perangkat elektronik yang kurang seperti pada suatu ruangan hanya terdapat satu buah komputer, satu buah printer dan satu buah alat *scan* yang sudah rusak, dimana perangkat-perangkat tersebut digunakan secara bersama-sama oleh karyawan dan mahasiswa magang kerja yang terdapat dalam ruangan tersebut secara bergantian. Pada

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

permasalahan ini, penyelesaian yang biasa dilakukan oleh para pegawai PPSDM Regional Yogyakarta adalah lebih memilih untuk menggunakan perangkat elektronik pribadi dalam mengerjakan seluruh tugas-tugas yang dimiliki. Begitu juga dengan beberapa mahasiswa magang kerja diminta untuk membawa perangkat elektronik milik pribadi selama melaksanakan magang kerja atau biasanya diberikan kesempatan secara bergantian untuk menggunakan perangkat komputer yang ada pada ruangan atau menggunakan perangkat komputer di ruangan lain yang sedang tidak digunakan. Selain itu, solusi untuk penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan keterbatasan perangkat printer dan *scan* biasanya menggunakan peralatan-peralatan tersebut secara bergantian atau menggunakan perangkat printer dan *scan* yang berada di ruangan berbeda yang sedang tidak digunakan. Adapun saran bagi PPSDM Regional Yogyakarta sebagai instansi kerja sebaiknya melakukan penambahan fasilitas berupa perangkat komputer baru, printer-printer baru yang sekaligus dapat digunakan untuk *scan* dokumen serta sebaiknya PPSDM Regional Yogyakarta melakukan pengecekan dan perbaikan berkala terkait fasilitas-fasilitas tersebut untuk memastikan bahwa peralatan-peralatan tersebut masih berfungsi dengan baik

## 2) Adanya Perbedaan Prosedur

Komunikasi didalam sebuah organisasi memegang peranan yang penting karena ketika komunikasi yang terjalin dalam organisasi berjalan kurang baik dapat menyebabkan banyak terjadinya kesalahpahaman dan ketidaksesuaian informasi yang diterima. Perbedaan ini terlihat salah satunya ketika beberapa mahasiswa yang sedang melaksanakan magang diberikan tugas untuk pengajuan surat dinas kepada langsung kepada ajudan Kepala PPSDM Regional

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Yogyakarta oleh beberapa anggota Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II langsung menuju ajudan Kepala PPSDM Regional Yogyakarta tanpa melalui bagian tata usaha II dimana seharusnya surat-surat tersebut semestinya melalui bagian tata usaha yang menyebabkan mahasiswa magang bolak balik antara bagian ajudan dan tata usaha. Untuk permasalahan terkait perbedaan prosedur pengajuan surat, terdapat sebuah saran yang dapat menjadi solusi dari permasalahan perbedaan prosedur dalam pengajuan surat, pihak tim kerja sebaiknya melakukan komunikasi yang baik dan jelas dengan bagian ajudan bahwa surat yang sedang diajukan harus langsung masuk ke bagian ajudan tanpa perlu melalui bagian tata usaha.

## 6. Kesimpulan

Adanya kegiatan magang yang penulis lakukan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Yogyakarta ini memberikan wawasan yang berharga mengenai pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Selama periode magang dari 2 September hingga 29 November 2024, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas, termasuk persiapan dan pelaksanaan Kegiatan Orientasi DPRD Kabupaten/Kota Se-Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024. Tanggung jawab yang diemban, seperti menjadi PIC daftar hadir dan pengajuan dokumen dinas, memberikan penulis kesempatan untuk memahami proses administrasi dan pentingnya komunikasi yang efektif dalam organisasi

Melalui pengalaman magang ini, penulis memperoleh banyak manfaat, termasuk keterampilan komunikasi yang lebih baik, kemampuan beradaptasi dengan lingkungan baru, dan pengalaman bekerja dalam tim. Selain itu, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk memperluas jaringan relasi dengan karyawan dan rekan magang dari universitas lain. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan dan keterampilan penulis, tetapi juga melatih disiplin

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan kepercayaan diri, yang sangat penting dalam menghadapi tantangan di dunia kerja. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini telah memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan diri penulis dan pemahaman yang lebih mendalam tentang dinamika organisasi.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak sekali kekurangan ketika melaksanakan kegiatan magang kerja ini tetapi selama melaksanakan kegiatan magang kerja ini penulis mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu-ilmu baru yang belum pernah diberikan sebelumnya di bangku perkuliahan. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini penulis berharap akan mendapatkan tambahan banyak pengalaman baru terutama terkait dengan dunia kerja yang sesungguhnya sehingga penulis dapat mempersiapkan banyak hal yang diperlukan untuk menghadapi persaingan di dunia kerja yang akan mendatang.

## 7. Saran

Berdasarkan kegiatan magang kerja yang telah penulis laksanakan di Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Yogyakarta, terdapat beberapa saran yang dapat penulis berikan untuk kemudian dapat dipertimbangkan, sebagai berikut:

- a. Bagi PPSDM Kementerian Dalam Negeri dan Tim Kerja Pengembangan Kompetensi II
  - 1) Meningkatkan komunikasi antar anggota tim agar tercipta suasana yang nyaman baik untuk karyawan maupun para pemegang sehingga meminimalisir terjadinya kesalahpahaman.
  - 2) Mempertahankan serta meningkatkan kerja sama baik antar anggota maupun antar tim sehingga tercipta kinerja yang baik untuk mencapai apa yang menjadi tugas pokok dan fungsi dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Yogyakarta
  - 3) Melakukan perawatan berkala terkait fasilitas yang dimiliki agar dalam kondisi yang selalu baik

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

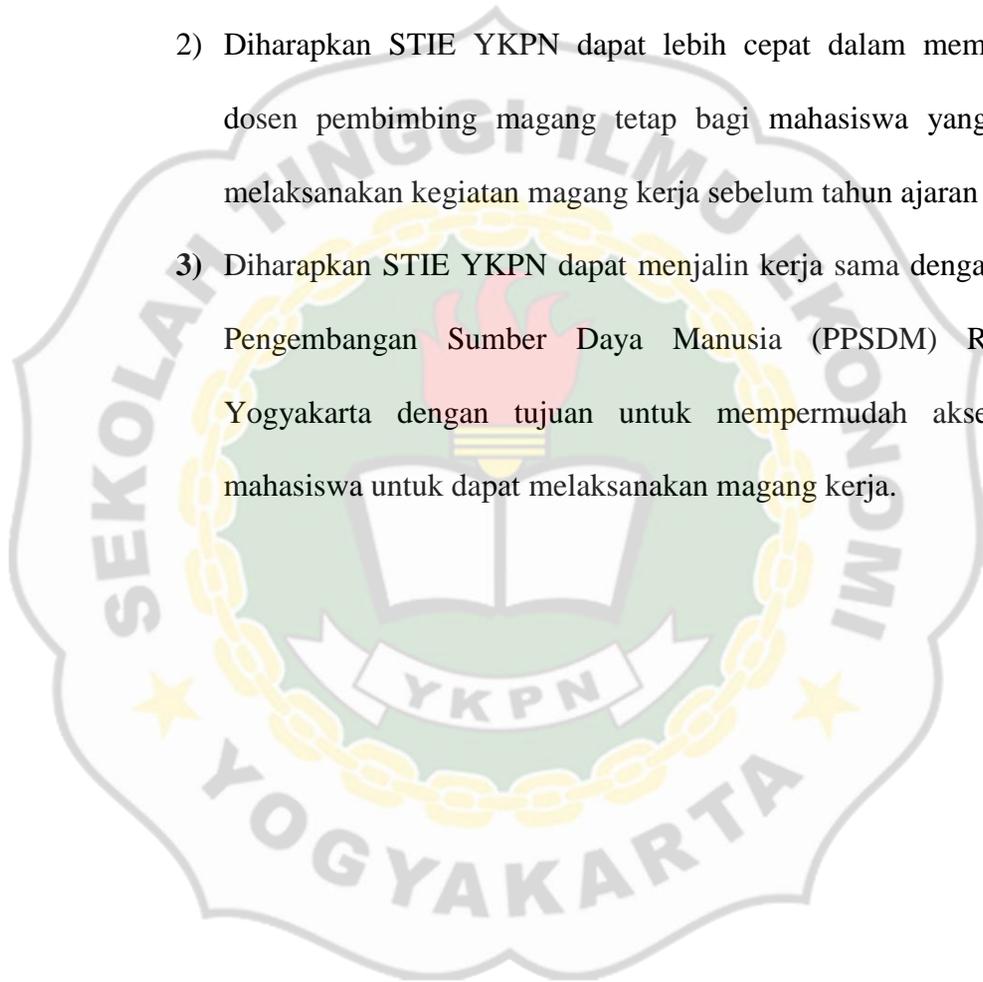
4) Melakukan rolling bagi mahasiswa magang, karena terdapat beberapa pelatihan yang berbeda dari setiap tim kerja yang ada

b. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1) Pihak STIE YKPN dapat memberikan pembekalan matang kepada mahasiswa sebelum para mahasiswa terjun langsung dalam kegiatan magang kerja.

2) Diharapkan STIE YKPN dapat lebih cepat dalam memberikan dosen pembimbing magang tetap bagi mahasiswa yang sudah melaksanakan kegiatan magang kerja sebelum tahun ajaran baru.

3) Diharapkan STIE YKPN dapat menjalin kerja sama dengan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Yogyakarta dengan tujuan untuk mempermudah akses bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan magang kerja.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Afianto, I. D., & Utami, H. N. (2017). PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP KEPUASAN KERJA DAN KINERJA KARYAWAN (Studi pada Karyawan Divisi Marketing PT. Victory International Futures Kota Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 50(6), 58–67.
- Fitriya, A., & Kustini, K. (2023). Pengaruh Kepuasan Kerja dan Pengawasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan Melalui Disiplin Kerja. *Reslaj: Religion Education Social Laa Roiba Jurnal*, 634-649.
- Lembaga Administrasi Negara. 2022. *MODUL ADMINISTRASI PELATIHAN*. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Jakarta. 47 hal.
- Nandini, Kustiawan, W., Nasution, A. R. P., Harahap, F. S. A., Harahap, M. P., Berutu, N., & Nabila, V. (2024). Peran Komunikasi Dalam Peningkatan Kinerja Organisasi. *JCRD: Journal of Citizen Research and Development*, 1(2), 138–143.
- Oktavia, R., & Fernos, J. (2023). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA DAN BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG. *JURNAL ECONOMINA* 2(4).
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. Jakarta
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2024 tentang Orientasi Dan Pendalaman Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota. Jakarta

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. Jakarta

Putri, G. A. M., Fauzi, A., Saputra, F., Danaya, B. P., & Puspitasari, D. (2023). Pengaruh Pengembangan Karier, Budaya Organisasi dan Beban Kerja terhadap Kepuasan Kerja Karyawan(Literature Review MSDM). *JURNAL EKONOMI MANAJEMEN SISTEM INFORMASI (JEMSI)*, 5(2), 99–110.

Rivai, A. (2020). Pengaruh Kepemimpinan Transformasional dan Budaya organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. *MANEGGIO: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 3(2), 213–223.

Syukur, A., Supriyono, E., & Suparwati, Y. K. (2019). PENGARUH KEPEMIMPINAN, KOMUNIKASI ORGANISASI DAN BUDAYA ORGANISASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEGAL. *Jurnal Magisma*, VII(2), 28–37.

Siregar, R. T. (2021). Konsep Dasar Komunikasi. In R. T. Siregar, U. Enas, D. E. Putri, I. Hasbi, A. H. Ummah, O. Arifudin, . . . M. M. Utami, Komunikasi Organisasi (pp. 1-18). Bandung: Penerbit Widina Bhakti Persada Bandung.