PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PENJADWALAN DAN PENGARSIPAN DI BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL BALAI KOTA WALI KOTA YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana

Disusun Oleh :

LALA TUTI HARTINI

212131801

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PENJADWALAN DAN PENGARSIPAN DI BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL BALAI KOTA WALI KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

LALA TUTI HARTINI

Nomor Induk Mahasiswa: 212131801

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 23 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Maria Pampa Kumalaningrum, Dr., SE, M.Si	Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si.

Yogyakarta, 9 Juli 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini menggambarkan pengalaman penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta. Magang ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program Sarjana Manajemen STIE YKPN sekaligus mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di lingkungan pemerintahan. Penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli dengan fokus utama pada pengelolaan arsip dan administrasi surat menyurat. Aktivitas yang dilakukan meliputi penginputan data arsip, pembuatan daftar arsip vital, arsip alih media, dan piagam, pelabelan boks arsip, pengelompokan surat berdasarkan kode klasifikasi, pengantaran surat, permintaan tanda tangan, penyusunan berita acara dan kartu tunjuk silang, serta digitalisasi, pencetakan, dan perapian format dokumen menggunakan *Microsoft Office*. Beberapa tantangan yang dihadapi yaitu kurangnya koordinasi antar bagian karena belum adanya sistem informasi terpusat, perubahan regulasi yang cepat, serta keterbatasan SDM pada proses pengarsipan dan verifikasi surat. Penulis turut berkontribusi dengan membuat jadwal kegiatan terpusat melalui *Google Calendar,* menyusun ringkasan kebijakan baru, serta membantu proses pengarsipan. Magang ini memberikan pengalaman nyata dalam manajemen operasional, komunikasi bisnis, sistem informasi manajemen, serta pemahaman etika kerja di sektor publik.

Kata kunci: Magang, Administrasi Publik, Pengarsipan, Manajemen Operasional, Protokol.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ISI

Latar Belakang

Magang merupakan bagian penting dalam pendidikan tinggi karena memberikan pengalaman praktis dan menjadi jembatan antara teori perkuliahan dengan dunia kerja. Penulis melaksanakan magang di Balai Kota Yogyakarta, tepatnya di Bagian Umum dan Protokol, untuk mempelajari pengelolaan administrasi pemerintahan secara langsung.

Selama magang, penulis melihat bahwa instansi ini menghadapi berbagai tantangan, seperti kurangnya koordinasi antar lembaga, perubahan regulasi yang cepat, kekurangan tenaga kerja, dan beban kerja yang tinggi pada satu pegawai. Hal ini berdampak pada efektivitas dan kualitas layanan publik. Pengalaman ini memberikan pemahaman kepada penulis tentang penerapan prinsip-prinsip manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, dan evaluasi dalam lingkungan pemerintahan. Magang ini juga memperkaya wawasan penulis mengenai pentingnya manajemen dalam mendukung kinerja organisasi pemerintahan.

Tujuan Magang

Tujuan Program Magang :

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan sarjana manajemen di STIE YKPN
2. Menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam lingkungan kerja nyata.
3. Memahami proses administrasi umum dan protokol dalam Balai Kota Yogyakarta secara praktis.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Profil Balai Kota Yogyakarta

Balai Kota Yogyakarta memiliki sejarah panjang, pernah menempati beberapa lokasi seperti Jalan Ngabean dan Dalem Notokusumo. Karena kebutuhan akan gedung pemerintahan yang lebih representatif, pada masa Wali Kota Soedarisman Poerwokoesoemo, dibangun kompleks Balai Kota baru di Timoho. Pembangunan dimulai tahun 1972 dan diresmikan pada 24 Maret 1977.

Bagian Umum dan Protokol merupakan unit di bawah Sekretariat Daerah yang awalnya terpisah antara Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Bagian Protokol. Pada tahun 2021, kedua bagian tersebut digabung untuk meningkatkan efisiensi. Bagian ini mengelola administrasi pimpinan, fasilitas, penyelenggaraan acara, kunjungan pejabat, dan dokumentasi, serta berperan penting dalam mendukung operasional pemerintahan Kota Yogyakarta.

Visi, Misi, dan Tujuan Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta

Visi:

Menjadi unit yang profesional, responsif, dan inovatif dalam mendukung administrasi dan pelaksanaan protokol pemerintahan.

Misi:

1. Menyelenggarakan administrasi dan tata usaha pimpinan secara efektif dan efisien.
2. Mengelola sarana prasarana Balai Kota dengan baik.
3. Melaksanakan protokol pemerintahan, termasuk acara resmi, kunjungan pejabat, dan dokumentasi.

Tujuan:

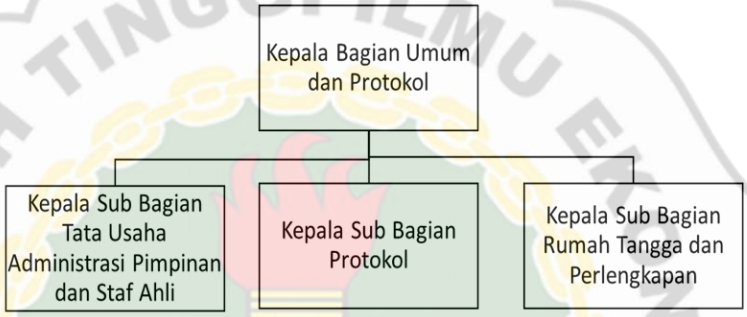
1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan protokol.
2. Mendukung operasional pemerintahan melalui pengelolaan sarana prasarana.
3. Mewujudkan pelaksanaan protokol yang tertib dan berstandar tinggi.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi

Gambar 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta



Gambar 2 Struktur Organisasi Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta

Struktur organisasi di Balai Kota Yogyakarta dirancang untuk mendukung pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pemerintahan daerah, serta memfasilitasi koordinasi dan pengambilan keputusan yang cepat. Sekretaris Daerah memegang kewenangan tertinggi dan dibantu oleh tiga Asisten, masing-masing membawahi berbagai bagian dan unit kerja.

Salah satu bagian penting adalah Bagian Umum dan Protokol, yang memiliki tugas dalam mendukung kelancaran tata kelola pemerintahan dan pelayanan kepada pimpinan serta masyarakat. Bagian ini dipimpin oleh Kepala Bagian dan terdiri dari tiga sub bagian:

1. Sub Bagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli
2. Sub Bagian Protokol
3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aktivitas Magang

1. **Menginput Daftar Arsip**

   Penulis menginput data arsip seperti surat aktif, inaktif, sekretariat, kepegawaian, dan arsip dinamis ke Google Sheet berdasarkan format yang ditentukan. Data surat diperoleh dari pembimbing dan dikategorikan sesuai jenis dan kode klasifikasi berdasarkan Keputusan Wali Kota Yogyakarta. Setelah diinput digital, arsip disimpan secara fisik sesuai kategori.

2. **Mengantar dan Meminta Tanda Tangan**

   Penulis bertugas mengantar surat ke pejabat terkait seperti Sekretaris Daerah dan para Asisten, setelah terlebih dahulu mengecek kelengkapan surat. Setelah itu, penulis mencatat data surat yang dikirim dalam daftar kendali surat secara digital dan manual.

3. **Membuat Daftar Arsip Vital, Alih Media, dan Arsip Piagam**

   Selama magang, penulis terlibat dalam penyusunan berbagai daftar arsip, seperti arsip vital, arsip alih media, dan arsip piagam. Arsip vital mencakup dokumen penting yang bersifat legal dan mendukung operasional Pemerintah Kota Yogyakarta. Arsip alih media merupakan dokumen fisik yang diubah menjadi digital melalui proses scanning, dan penulis bertugas mencocokkan serta memberi nomor urut pada arsip digital tersebut. Selain itu, penulis juga menyusun daftar arsip piagam yang berisi data penghargaan atau sertifikat resmi, dengan mencatat nama penerima, jenis piagam, tanggal, dan instansi pemberi sebagai bentuk dokumentasi prestasi pemerintah daerah.

4. **Mengkelompokkan Surat dan Melabeli Boks Arsip**

   Selama magang di Sub Bagian Tata Usaha Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli, penulis bertugas mengelompokkan surat berdasarkan sistem kode

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

klasifikasi yang berlaku, dengan mempertimbangkan jenis, urgensi, dan kode surat, serta memberikan penandaan seperti penomoran atau label warna untuk mempermudah identifikasi. Kegiatan ini bertujuan agar penyimpanan dan pencarian dokumen lebih efisien dan tertata. Selain itu, penulis juga diberi tanggung jawab melabeli boks arsip di ruang penyimpanan, di mana setiap boks diberi label berisi kode klasifikasi, jenis surat, dan tahun penerbitan. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya sistem klasifikasi dan pelabelan dalam pengelolaan arsip untuk mendukung efisiensi kerja administrasi pemerintahan.

5. **Membuat Berita Acara**

   Penulis juga diberi tugas menyusun surat berita acara terkait kegiatan resmi di lingkungan Balai Kota, seperti serah terima barang atau dokumentasi rapat. Surat ini disusun sesuai format resmi Pemerintah Kota Yogyakarta, yang mencakup identitas pelaksana, waktu, rincian kegiatan, serta tanda tangan sebagai bentuk pengesahan.

6. **Membuat Kartu Tunjuk Silang**

   Kartu tunjuk silang berfungsi mendukung sistem pengarsipan yang rapi dan sistematis. Penulis mengisinya dengan nomor arsip, judul, dan lokasi dokumen sebenarnya untuk memudahkan pegawai lain menemukan dokumen yang telah dipindahkan.

7. **Scanning Dokumen**

   Penulis juga melaksanakan tugas digitalisasi dokumen dengan melakukan scanning dokumen fisik penting, seperti surat masuk, surat keluar, dan arsip kepegawaian. Setelah discan, file disimpan dalam folder digital sesuai klasifikasi arsip, untuk memudahkan akses serta sebagai langkah perlindungan terhadap kerusakan dokumen fisik.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

8. **Mencetak dan Merapikan Format Dokumen**

   Penulis bertugas mencetak dan merapikan surat undangan, berita acara, serta daftar hadir. Sebelum dicetak, dokumen disesuaikan dengan pedoman tata naskah dinas—meliputi margin, font, ukuran huruf, dan penomoran—agar hasil cetak rapi, terstandar, dan siap digunakan dalam administrasi Pemerintah Kota Yogyakarta.

Landasan Teori

1. Aplikasi Komputer

Menurut Prastowo (2013:12), "Aplikasi komputer perkantoran memungkinkan pekerjaan administratif dilakukan secara efisien dan terorganisir, terutama dalam hal pengolahan data dan penyusunan laporan." Aplikasi komputer merupakan keterampilan teknis penting dalam dunia kerja, khususnya di bidang administrasi dan manajemen perkantoran. Dengan bantuan perangkat lunak seperti Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan lainnya, pekerjaan menjadi lebih efisien dan terorganisir. Selama magang, penulis menggunakan berbagai aplikasi komputer, terutama Microsoft Word, Excel, dan Nitro Pro untuk menyelesaikan tugas seperti pembuatan berita acara, daftar arsip, kartu tunjuk silang, label boks arsip, serta menambahkan tanda air pada dokumen hasil pindai. Penggunaan aplikasi-aplikasi ini mempercepat pekerjaan, meningkatkan akurasi, menjaga konsistensi format, dan memberikan tampilan dokumen yang lebih profesional. Pengalaman ini memperkuat pemahaman penulis bahwa kemampuan mengoperasikan perangkat lunak merupakan bekal penting dalam mendukung kinerja administrasi secara efektif di lingkungan kerja.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Sistem Informasi Digital Terintegrasi

Menurut Laudon dan Laudon (2022), "Sistem informasi manajemen adalah sistem berbasis komputer yang memberikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, analisis, dan visualisasi dalam suatu organisasi." Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mengelola informasi secara elektronik guna mendukung operasional organisasi dan pengambilan keputusan. Selama magang di Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta, penulis menerapkan SIM dalam bentuk digitalisasi arsip, yakni memindai, mengelompokkan, dan menyimpan dokumen sesuai kode klasifikasi berdasarkan Peraturan Wali Kota. Proses ini mempermudah pencarian dokumen, mempercepat akses informasi, dan menjaga dokumen dari kerusakan fisik. Selain itu, penulis juga turut serta dalam pengelolaan jadwal kegiatan dinas, rapat, dan pemakaian fasilitas menggunakan Google Calendar. Aplikasi ini memungkinkan seluruh bagian mengakses dan memperbarui jadwal secara real-time serta memberi notifikasi otomatis kepada peserta. Integrasi dengan Google Meet juga mendukung pelaksanaan rapat daring secara praktis. Melalui pengalaman tersebut, penulis menyimpulkan bahwa penerapan SIM sangat membantu menciptakan sistem kerja yang efisien, terstruktur, dan profesional. SIM menjadi fondasi penting bagi koordinasi antarunit kerja dalam pemerintahan, yang sarat dengan kompleksitas dan kebutuhan akan akses informasi yang cepat dan akurat.

3. Teknologi Informasi Kolaboratif

Teknologi kolaboratif adalah bagian dari teknologi informasi yang mendukung kerja sama antar individu atau tim dalam organisasi tanpa dibatasi ruang dan waktu. Teknologi ini memungkinkan pengguna berbagi data, mengerjakan dokumen bersama, rapat daring, dan memantau progres tugas secara real-time. McKinsey & Company (2023) menyatakan bahwa "Organisasi yang menggunakan alat

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kolaborasi digital seperti Google Workspace atau Microsoft Teams mengalami peningkatan produktivitas hingga 25% karena mampu merespons perubahan dan menyederhanakan proses kerja lintas tim."

Selama magang di Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta, penulis memanfaatkan Google Spreadsheet untuk pengarsipan surat fisik dan digital. Template yang dibuat dilengkapi dropdown list dan penomoran otomatis untuk memudahkan pencatatan dan pencarian surat. Karena dapat diakses secara daring, pembagian tugas dan kerja sama antarpegawai menjadi lebih efisien. Penulis juga membantu pengecekan awal surat masuk dan menyampaikan statusnya melalui grup internal digital. Pengalaman ini menunjukkan bahwa penggunaan teknologi kolaboratif secara tepat dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan, dan kerapian alur kerja, bahkan di tengah keterbatasan sumber daya manusia.

Permasalahan dan Pembahasan

1. **Kurangnya koordinasi antar lembaga**

   Salah satu permasalahan utama di Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta adalah belum adanya sistem informasi terpusat yang dapat diakses oleh seluruh bagian atau instansi terkait, sehingga informasi mengenai jadwal acara, penggunaan fasilitas, dan kehadiran pejabat tidak tersedia secara real-time. Ketidakterpaduan ini sering kali menyebabkan tumpang tindih agenda, seperti pemakaian ruang rapat secara bersamaan tanpa koordinasi yang jelas, yang berujung pada keterlambatan, pembatalan mendadak, dan menurunnya citra profesionalisme instansi pemerintah di mata publik. Untuk mengatasi hal tersebut, perlu diterapkan sistem informasi manajemen yang terpusat dan terintegrasi, yang memungkinkan seluruh instansi terkait mengelola dan memantau agenda kegiatan secara real-time. Penulis turut berkontribusi dalam mendukung upaya ini dengan menyusun

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jadwal penggunaan ruang rapat serta agenda kegiatan menggunakan aplikasi Google Calendar. Aplikasi ini dipilih karena bersifat kolaboratif, mudah digunakan, dan memungkinkan antarbagian saling berbagi serta memantau jadwal, sehingga potensi tumpang tindih dapat diminimalisir. Selain itu, integrasinya dengan Google Meet juga mempermudah pengaturan rapat virtual. Dengan penerapan sistem ini, koordinasi antar lembaga menjadi lebih terstruktur dan efisien, serta pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lebih profesional dan tepat waktu.

2. **Perubahan Peratura yang Dinamis**

   Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta tidak hanya menangani urusan administratif dan seremonial, tetapi juga dituntut untuk cepat beradaptasi dengan kebijakan pemerintah pusat yang kerap berubah, seperti dalam prosedur protokoler, tata naskah dinas, dan standar acara resmi. Kendala muncul ketika pembaruan belum tersosialisasi secara merata atau belum tersedia pedoman teknis yang jelas, sehingga menimbulkan kebingungan di lapangan, khususnya jika terdapat perbedaan signifikan dari peraturan sebelumnya.

   Perubahan kebijakan yang cepat memerlukan penyesuaian prosedur kerja secara segera agar pelaksanaan tugas tetap berjalan lancar. Tanpa pengelolaan informasi yang tepat, hal ini dapat menimbulkan keterlambatan, kesalahan implementasi, dan penurunan kualitas layanan. Sebagai solusi, diperlukan mekanisme internal yang responsif, seperti penyusunan ringkasan kebijakan dalam format singkat dan jelas, distribusi melalui media internal digital, serta sosialisasi rutin untuk memastikan pemahaman yang seragam.

   Selama magang, penulis berperan dalam menyusun ringkasan kebijakan terbaru terkait surat-menyurat dan pengarsipan secara digital, serta

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menjelaskan format surat terkini kepada instansi lain. Kontribusi ini mendukung percepatan adaptasi terhadap perubahan kebijakan dan menjaga profesionalisme dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Balai Kota Yogyakarta.

3. **Ketebatasan Sumber Daya Manusia**

Tantangan besar yang dihadapi Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta adalah keterbatasan sumber daya manusia, khususnya dalam bidang pengarsipan dan verifikasi surat. Kedua tugas ini dijalankan oleh satu orang, sementara setiap surat yang memerlukan tanda tangan Wali Kota, Wakil Wali Kota, atau Sekretaris Daerah harus melalui proses verifikasi terlebih dahulu. Tingginya volume surat masuk, baik fisik maupun digital melalui E-Office, menyebabkan beban kerja menjadi sangat berat. Tugas sebagai verifikator tidak bisa ditunda karena surat harus segera diperiksa dan direvisi jika ditemukan kesalahan. Akibatnya, tugas pengarsipan sering tertunda, dan keterlambatan dalam proses verifikasi dapat berdampak pada keterlambatan pelaksanaan tugas atau kegiatan instansi lain yang menunggu persetujuan surat tersebut.

Kesimpulan

Magang di Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta memberi penulis pengalaman langsung mengelola arsip, dokumen, dan surat resmi sambil memahami dinamika kerja instansi pemerintah. Penulis menghadapi tantangan koordinasi, beban kerja yang tidak seimbang, dan keterbatasan SDM, namun berhasil beradaptasi dan berkontribusi positif. Pengalaman ini menegaskan pentingnya manajemen operasional, komunikasi efektif, teknologi informasi, dan keterampilan aplikasi perkantoran, sekaligus membentuk sikap profesional, kedisiplinan, dan kesiapan mental untuk

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dunia kerja. Dengan demikian, magang tersebut menjadi bekal nyata bagi pengembangan kompetensi akademik maupun non-akademik penulis.

Rekomendasi

Berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama magang di Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta, penulis menyusun beberapa rekomendasi sebagai kontribusi dalam meningkatkan kinerja instansi serta pengembangan program magang di STIE YKPN Yogyakarta. Rekomendasi ini didasarkan pada kondisi nyata yang ditemui selama pelaksanaan magang dan bertujuan memberikan masukan yang bersifat konstruktif bagi kedua belah pihak.

Rekomendasi Bagi Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta

a. **Digitalisasi arsip**

   Perlu ditingkatkan dengan sistem yang lebih modern untuk mempermudah klasifikasi dan pencarian data.

b. **Pemerataan beban kerja**

   Distribusi tugas harus lebih merata agar pegawai tidak kewalahan dan kualitas layanan tetap terjaga.

c. **Peningkatan kapasitas SDM**

   Perlu pelatihan rutin terkait regulasi, komunikasi formal, pengelolaan arsip, dan aplikasi perkantoran untuk mendukung profesionalisme.

Rekomendasi Bagi STIE YKPN

a. Melakukan verifikasi dan konfirmasi kepada perusahaan mitra sebelum semester baru dimulai untuk memastikan kesediaan mereka menerima

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mahasiswa magang. Jika belum ada kepastian, sebaiknya tidak dicantumkan dalam daftar mitra pada periode tersebut.

b. Menyediakan informasi magang secara lebih awal dan terstruktur, misalnya dengan membuka pendaftaran magang mitra kampus sebelum semester baru dimulai agar mahasiswa memiliki waktu cukup untuk memilih dan mempersiapkan diri tanpa terburu-buru.

c. Memberikan update informasi tugas akhir secara berkala melalui grup komunikasi resmi kampus, seperti informasi dosen pembimbing, petugas Turnitin, jadwal sidang, dan prosedur administrasi lainnya**.**

Refleksi Diri

Selama magang di Bagian Umum dan Protokol Balai Kota Yogyakarta, saya mendapat banyak pengalaman tentang administrasi pemerintahan, seperti mengelola agenda Wali Kota, membuat surat dinas, dan mendokumentasikan acara resmi. Tantangan terbesarnya adalah beradaptasi dengan ritme kerja yang cepat dan formal, serta berkomunikasi dengan pejabat, yang awalnya cukup menegangkan. Tapi lama-kelamaan saya bisa menyesuaikan diri, jadi lebih percaya diri dan profesional. Magang ini mengajarkan saya pentingnya disiplin, tanggung jawab, komunikasi yang baik, dan menyadarkan saya bahwa tugas administratif ternyata punya peran besar dalam mendukung kelancaran pemerintahan. Pengalaman magang ini menjadi salah satu pengalaman berharga dalam hidup saya dan akan menjadi bekal untuk saya terjun ke dunia kerja di masa yang akan datang

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Daftar Pustaka

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2022). Management information systems: Managing the digital firm (17th ed.). Pearson.

McKinsey & Company. (2023). The state of organizations 2023: Ten shifts transforming organizations. McKinsey Global Institute.

Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 92 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Panduan Kegiatan Magang Program Sarjana (S1) STIE YKPN Yogyakarta, 2020

Prastowo, A. (2013). Aplikasi komputer perkantoran untuk administrasi. Graha Ilmu.

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Management (13th ed.). Pearson Education.

Siagian, S. P. (2014). Manajemen administrasi. Bumi Aksara.

Sejarah Bagian Umum dan Protokol https://umumprotokol.jogjakota.go.id/ (diakses pada 17 April 2025)

repository.stieykpn.ac.id