

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG**  
**DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MAGELANG**

**RINGKASAN MAGANG**

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



**Disusun Oleh:**  
**Tri Adhi Prakoso**  
**2117 29868**

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

**2022**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA MAGELANG

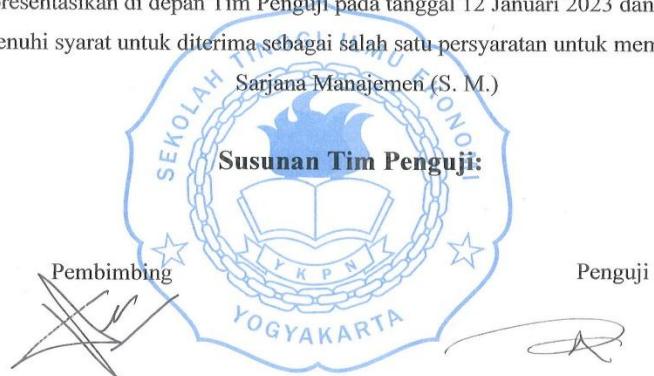
Dipersiapkan dan disusun oleh:

**TRI ADHI PRAKOSO**

**Nomor Induk Mahasiswa: 211729868**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 12 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S. M.)



Tri Hendro Sigit Prakoso, S.E., M.B.A.

Shita Lusi Wardhani, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 12 Januari 2023  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua

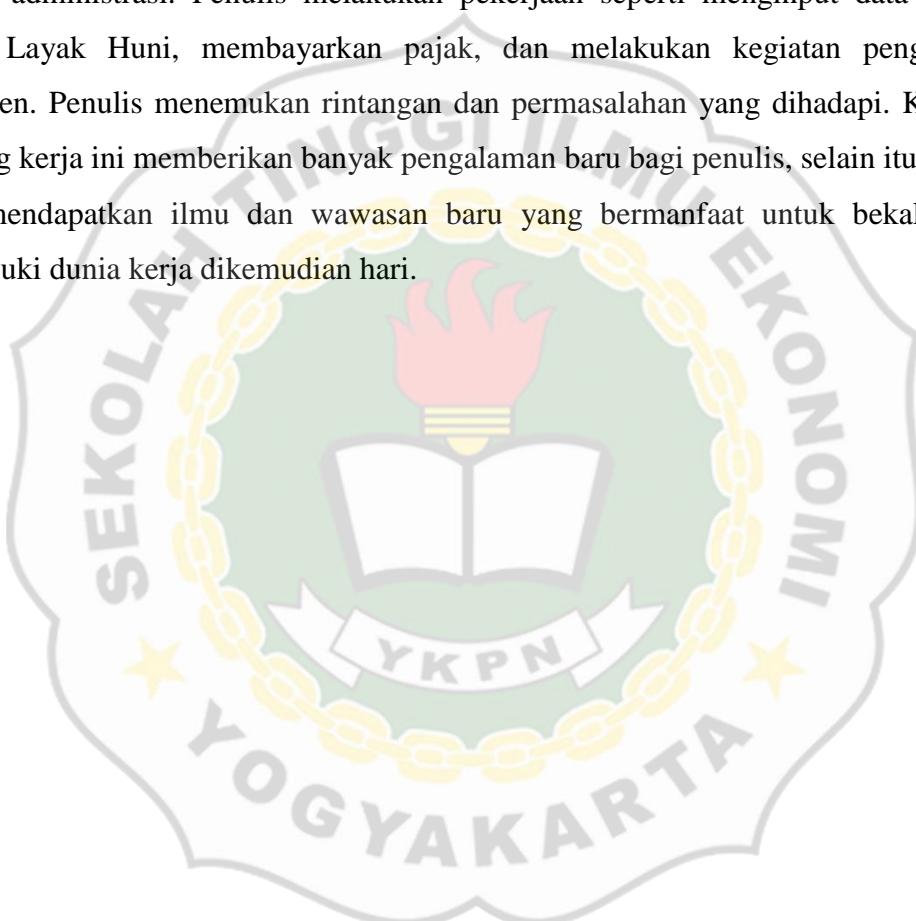


Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang yang berlokasi di Jl. Pahlawan No. 4, Magelang, 56116. Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 3 bulan terhitung dari tanggal 29 Agustus 2022 sampai 2 Desember 2022. Penulis ditempatkan di bagian keuangan khususnya di bagian administrasi. Penulis melakukan pekerjaan seperti menginput data Rumah Tidak Layak Huni, membayarkan pajak, dan melakukan kegiatan pengarsipan dokumen. Penulis menemukan rintangan dan permasalahan yang dihadapi. Kegiatan magang kerja ini memberikan banyak pengalaman baru bagi penulis, selain itu penulis juga mendapatkan ilmu dan wawasan baru yang bermanfaat untuk bekal dalam memasuki dunia kerja dikemudian hari.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang Masalah

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah lembaga yang bertanggung jawab atas persiapan koordinasi, kebijakan dan implementasi kebijakan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perumahan Umum, Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan, serta Perumahan Swadaya.

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman memiliki fungsi membantu Walikota dalam menjalankan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Permukiman, dan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Berdasarkan pemaparan yang telah disampaikan diatas dalam menyelesaikan tugas akhir ini, penulis memilih melaksanakan kegiatan magang di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang karena penulis ingin mendalami dunia kerja dengan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta dapat merasakan dunia kerja yang sesungguhnya.

## TUJUAN MAGANG

1. Sebagai bentuk pertanggung jawaban tertulis atas pelaksanaan magang.
2. Mahasiswa mampu memahami dan mengembangkan pelajaran yang didapat diperkuliahannya dan penerapannya pada tempat magang.
3. Mahasiswa dapat menerapkan teori yang sudah didapat dalam materi perkuliahan.
4. Sebagai bahan penelitian sejauh mana mahasiswa mampu melaksanakan tugasnya.
5. Memperoleh link (hubungan atau kerjasama) dan match (keuntungan atau kelebihan) antara Perguruan Tinggi dan Dunia Kerja.

## MANFAAT MAGANG

### 1. Bagi Mahasiswa

1. Menambah pengalaman dan ilmu pengetahuan.
2. Memperkenalkan mahasiswa untuk bekerja di dunia bisnis dan industri sehingga pada saat mereka memasuki pasar kerja yang sebenarnya, mereka dapat beradaptasi dengan cepat.
3. Membentuk pola pikir mahasiswa yang konstruktif dan eksperiensial dalam dunia industri dan dunia kerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Memotivasi dalam belajar untuk keperluan dimasa mendatang.

## 2. Bagi STIE YKPN

1. Menunjukkan eksistensi STIE YKPN
2. Memperbanyak hubungan STIE YKPN dengan Instansi.
3. Menyiapkan tenaga kerja yang terdidik dan terlatih sesuai dengan kebutuhan instansi.
4. Meningkatkan kualitas lulusan.

## 3. Bagi Instansi

1. Ikut serta dalam melatih tenaga kerja sesuai yang diharapkan.
2. Membantu kelancaran kerja.
3. Membantu meringankan pekerjaan.
4. Dapat mengembangkan proses dan produk melalui optimalisasi peserta magang.

## GAMBARAN UMUM INSTANSI

### PROFIL ORGANISASI

#### Profil Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang

Dinas Perumahan dan Permukiman merupakan instansi yang bertanggung jawab terhadap pengembangan kebijakan, implementasi dan kebijakan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi di Bidang Perencanaan Teknis dan Pembiayaan Perumahan, Perumahan Swadaya dan Perumahan Umum.

Tugas Dinas Perumahan dan Permukiman adalah membantu Walikota dalam menangani masalah administrasi di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sub urusan Permukiman, bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman yang menjadi wilayah kewenangannya dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### VISI DAN MISI

Visi dan misi Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Magelang adalah sebagai berikut:

#### Visi

Pembangunan infrastruktur Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman diselenggarakan dalam rangka mencapai Visi RPJMD Kota Magelang tahun 2021-2026 yaitu Kota Magelang Maju, Sehat dan Bahagia.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Misi

1. Melayani kebutuhan mendasar warga untuk mempertinggi kualitas sumber daya manusia
2. Meningkatkan masyarakat yang beragama, beradab, berbudaya, toleran yang berlandaskan IMTAQ;
3. Meningkatkan perekonomian masyarakat dengan meningkatkan peran Usaha Mikro Kecil dan Menengah berbasis ekonomi kerakyatan
4. Penerapan tata kelola pemerintahan yang baik serta inovatif
5. Mengusahakan kota modern yang memiliki daya saing dengan meningkatkan kualitas tata guna lahan dan infrastruktur.

Menurut visi misi kota, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang mendukung misi “Mewujudkan kota modern yang berdaya saing dengan peningkatan kualitas tata ruang dan infrastruktur”

## Struktur Organisasi Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Magelang

### **1. Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Magelang**

Tugas utama Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang ialah membantu Walikota dalam penyelenggaraan urusan permukiman dan perumahan

### **2. Sekretaris**

Tugas utama Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam persiapan program, manajemen keuangan dan umum, dan sumber daya manusia di lingkup Dinas.

### **3. Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan**

Bidang Perumahan dan Pertanahan bertanggung jawab untuk membantu kepala dinas dalam mengelola pertanahan dan perumahan.

### **4. Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan**

Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan memiliki tugas utama untuk membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam bidang Perumahan dan Pertanahan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Waktu Melaksanakan Magang

Penulis melakukan magang kerja pada:

Tanggal : 29 Agustus 2022 – 2 Desember 2022

Perusahaan : Dinas Perumahan Dan Kawasan Lingkungan Kota Magelang

Lokasi : Jalan Pahlawan No.4 Kota Magelang

## Posisi Penempatan Magang

Dalam praktik kerja lapangan yang dilaksanakan pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Lingkungan Kota Magelang, penulis ditempatkan pada bagian keuangan khususnya bagian administrasi. dibawah pengawasan Bapak Abi Nurwanto selaku kepala bagian keuangan dan Ibu Sumarwati selaku penyusun laporan keuangan

## Aktivitas Magang

Berikut adalah daftar aktivitas yang dilaksanakan selama magang lapangan atau proses kerja lapangan.

Tabel Kegiatan Magang

No	Jenis Kegiatan	Waktu	Frekuensi (hari)
1	Penempatan bagian di bidang keuangan dan pengenalan dengan para staf bagian keuangan.	29 Agst 2022	1
2	Menginput data bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni).	30 Agstust 2022 - 2 Sept 2022 11 Okt 2022 - 14 Okt 2022	9
3	Menata arsip bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni).	05 Sept 2022 - 8 Sept 2022 31 Okt 2022 - 4 Nov 2022	7
4	Berkunjung ke <i>soft opening</i> Plaza Tani yang diadakan di Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang.	9 Sept 2022	1
5	Mengantar surat ke bagian organisasi.	12 Sept 2022 19 Sept 2022	2

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6	Mengambil surat di bagian organisasi.	13 Sep /2022 20 Sept 2022	2
7	Melakukan pembayaran pajak di Bank Jateng.	14 Sept 2022 - 16 Sept 2022 21 Sept 2022 10 Okt 2022 7 Nov 2022 - 8 Nov 2022 14 Nov 2022 - 18 Nov 2022 23 Nov 2022 - 24 Nov 2022	14
8	Merapikan data Persetujuan Rekapitulasi (DPPA-SKPD).	26 Sept 2022 - 7 Okt 2022 17 Okt 2022 - 28 Okt 2022	20
9	Survey batas bidang tanah untuk pbersertifikatan jalan lingkungan dengan penguasaan fisik lahan.	9 Nov 2022 - 11 Nov 2022	3
10	Memberi cap tanda tangan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang pada DPPA.	21 Nov 2022 - 22 Nov 2022	2
11	Memberi cap tanda tangan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang pada SPJ SPJ GU dan LS.	25 Nov 2022 - 29 Nov 2022	2
12	Memasukkan volume pada Data Luas Berdasarkan Form Asset.	2 Des 2022	1

## 1. Penempatan Bagian di Bidang Keuangan dan Pengenalan Dengan Para Staf Bagian Keuangan:

Pada hari pertama yaitu tanggal 29 Agustus 2022 Penulis diberi instruksi oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ditempatkan pada divisi Keuangan, dan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis berkenalan dengan Kepala dan para staff yang ada di divisi Keuangan. Serta aktif menanyakan apa saja tugas yang harus dikerjakan.

## 2. Menginput Data dan Mengarsip Bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni)

Penulis diminta tolong untuk menginput data bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) dan diminta untuk mengurutkan berdasarkan kelurahan agar mudah untuk memprosesnya. Dari memasukkan nama, alamat, dan mengecek apakah persyaratan pengajuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) lengkap atau tidak seperti memasukkan fotokopi sertifikat rumah, fotokopi KTP, dan surat keterangan dari kelurahan masing-masing. Setelah selesai menginput data bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) penulis diminta tolong untuk mengurutkan dokumen asli berdasarkan kelurahan juga.

## 3. Berkunjung ke *Soft Opening* Plaza Tani Yang Diadakan di Dinas Pertanian dan Pangan Kota Magelang

Melakukan kunjungan *soft opening* Plaza Tani mendampingi staf divisi keuangan. Kegiatan tersebut dilaksanakan pada hari jumat tanggal 2 September 2022 di eks Green House Disperpa, Jl. Kartini Nomor 3 Magelang. Acara tersebut dimulai dengan pemotongan pita oleh Kadisperpa yang dihadiri sejumlah tamu undangan dari instansi terkait dan masyarakat Kota Magelang. Kegiatan tersebut menampilkan produk-produk dari binaan Disperpa Kota Magelang seperti kelompok tani, kelompok P2L, kelompok tanaman hias, kelompok pembudidaya ikan (Pokdakan), kelompok pengolah dan pemasar ikan (Poklahsar), dan komunitas kelinci Republik Trewelu.

## 4. Mengambil dan Mengantar Surat ke Bagian Organisasi :

Penulis diminta tolong oleh pembimbing magang untuk mengantar dan mengambil surat ke bagian Organisasi yang berada di lantai 3 gedung Wiworo Wiji Pinilih yang beralamatkan di Jl. Jend. Sarwo Edi Wibowo No. 37, Mertoyudan, Kabupaten Magelang, Jawa Tengah.

## 5. Melakukan Pembayaran Pajak di Bank Jateng

Penulis diminta tolong oleh pembimbing magang untuk membayar pajak di Bank Jateng yang beralamat di Jl. Alun Alun Selatan No. 11, Kemirirejo, Magelang Tengah, Kota Magelang, Jawa Tengah.

Adapun jenis pajak dan jenis setorannya sebagai berikut

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel Kode Akun Pajak untuk Jenis Pajak 411124

Kode Pajak	Macam Setoran	Detail Setoran
100	Masa PPh pasal 23	Pasal 23 Pembayaran PPh yang terutang (selain PPh Pasal 23 atas bungan, dividen, jasa dan royalti) dicantumkan dalam SPT PPh berkala. Pasal 23 termasuk penyesuaian SPT sebelum pelaksanaan pemeriksaan.
104	PPh Pasal 23 atas Jasa	Pembayaran mengenai PPh Pasal 23 terutang atas jasa yang dibayarkan ke wajib pajak dalam negeri tercantum dalam Pasal 23 PPh masa SPT.

Tabel Kode Akun Pajak untuk Jenis Pajak 411121

Kode Pajak	Macam Setoran	Detail Setoran
402	PPh Final Pasal 21 mengenai imbalan lain yang diperoleh pejabat pemerintah, pegawai	Penyelesaian Pajak Penghasilan Pasal 21 atas imbalan lainnya yang diterima oleh pejabat pemerintah, pegawai

## 6. Merapikan Data Persetujuan Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD)

Penulis diminta tolong oleh pembimbing magang untuk merapikan kolom-kolom yang masih berantakan dan spasi yang masih berantakan dan diminta untuk mengganti dari currency menjadi number.

## 7. Survey Batas Bidang Tanah untuk Pensertifikatan Jalan Lingkungan Dengan Penguasaan Fisik Lahan

Penulis diminta tolong oleh pembimbing magang untuk melakukan *survey* batas bidang tanah untuk pensertifikatan jalan lingkungan dengan penguasaan fisik lahan di daerah Kelurahan Potrobangsan, Magelang Utara, Kota Magelang, Jawa Tengah

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 8. Memberi cap Tanda Tangan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang pada DPPA dan SPJ SPJ GU dan LS

Penulis diminta tolong oleh pembimbing magang untuk memberi cap tanda tangan Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang pada DPPA dan SPJ SPJ GU dan LS. SPJ merupakan singkatan dari surat pertanggungjawaban. SPJ ialah bukti surat yang berkaitan dengan seluruh pengelolaan keuangan dan/atau hasil kegiatan yang bersifat khusus dan teknis.

## 9. Memasukkan Volume pada Data Luas Berdasarkan *Form Asset*

Penulis diminta tolong oleh pembimbing magang untuk memasukkan volume pada Data Luas Berdasarkan *Form Asset*.

### LANDASAN TEORI

#### 1. KONSEP ORGANISASI

Sejatinya keberadaan organisasi memang diciptakan untuk kepentingan manusia. Mau tidak mau, manusia harus bisa mengatur, mengelola, dan mengembangkan organisasi yang ada tersebut, baik dalam skala yang paling kecil sampai organisasi dalam skala yang besar sekalipun. Dari sinilah perlunya pengorganisasian sebagai sebuah ilmu atau sebagai sebuah seni dalam melakukan pengelolaan organisasi tersebut dibutuhkan serta diperlukan oleh manusia itu sendiri. (Rachman, 2015). Menurut David H. Holt, dalam (Wijono, 2018) pengorganisasian adalah fungsi mengumpulkan sumber daya, mengalokasikan, sumber daya, dan tugas penataan untuk memenuhi rencana organisasi.

#### 2. KONSEP KOMUNIKASI DALAM ORGANISASI

Komunikasi organisasi adalah bagaimana organisasi mewakili, menghadirkan, dan membentuk iklim dan budaya organisasi mereka-sikap, nilai, dan tujuan yang menjadi ciri organisasi dan anggotanya (Atmaja & Dewi, 2018: 197). Komunikasi organisasi yaitu proses mengolah sistem ke dalam bentuk pesan yang sudah terencana sebelumnya yang tujuannya adalah untuk menciptakan dan saling menukar pesan di dalam sebuah organisasi formal maupun non formal untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau selalu berubah-ubah dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan (Hambali; dkk, 2018: 98-99).

Komunikasi organisasi terjadi dalam suatu sistem terbuka yang kompleks yang dipengaruhi oleh lingkungannya sendiri baik internal maupun eksternal yang meliputi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pesan dan arusnya, tujuan, arah dan media, orang dan sikapnya, perasaannya, hubungannya dan keterampilan/ skillnya (Badrudin et al., 2017: 83).

### 3. KONSEP STRUKTUR ORGANISASI

struktur organisasi adalah pola-pola tugas dan hubungan tugas yang telah ditetapkan, alokasi aktivitas pada sub-sub unit yang terpisah, distribusi kewenangan diantara posisi administrasi, dan jaringan komunikasi formal. (Haris S, 2006) sedangkan (Rivai, 2008) menjelaskan bahwa Pengertian struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan, pola formal aktivitas dan hubungan antara berbagai sub unit organisasi yang sering digambarkan melalui bagan organisasi. Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. (Hasibuan 2010)

## ANALISIS PELAKSANAAN MAGANG

### 1. Masalah yang Dihadapi

Selama tiga bulan praktek kerja lapangan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang, penulis tidak selalu dapat menjalankan tugasnya tanpa kendala. Hal ini wajar karena penulis belum memiliki pengalaman bekerja pada sebuah instansi. Masalah ini merupakan masalah penulis sendiri dan masalah yang dihadapi oleh bagian keuangan. Berikut permasalahan yang dihadapi selama magang di Dinas Perumahan dan Perumahan Kota Magelang, yaitu :

#### A. Kurangnya Ketelitian Penulis Dalam Melakukan Penginputan Data

Masalah yang ditemui penulis pada saat melaksanakan kegiatan penginputan data yaitu seringkali terjadi kesalahan penulisan dalam menginput data bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni). Penulis sering keliru memasukkan berkas pengajuan bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni) kedalam form excel yang telah tersedia. Kekeliruan tersebut disebabkan karena penulis masih kurang teliti dalam meninjau berkas para pengajuan bantuan RTLH (Rumah Tidak Layak Huni).

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **B. Penulis Belum Dipercaya untuk Melakukan Pekerjaan-Pekerjaan Berisiko Tinggi.**

Penulis belum dipercaya oleh pembimbing magang untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan berisiko tinggi dikarenakan minimnya pengalaman penulis yang masih sedikit dalam bidang kerja.

## **C. Sulit untuk Menyesuaikan Diri dan Sulit untuk Memahami Tugas yang Diberikan dengan Cepat**

Penulis merasa kesulitan di lingkungan baru karena hal ini merupakan hal baru bagi penulis bekerja di lingkungan instansi. Hal ini membuat penulis menjadi agak lambat beradaptasi dengan semua pegawai instansi. Kesulitan lainnya ialah penulis masih kurang cepat memahami penjelasan dan tugas yang diberikan.

## **2. Pemecahan Masalah**

Pemecahan atas masalah yang dihadapi penulis selama melaksanakan magang kerja di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang khususnya di divisi keuangan adalah sebagai berikut :

A. Meningkatkan ketelitian dan fokus dalam bekerja. Akurasi sangat penting dalam entri data, setiap ketidakakuratan akan menyebabkan kesalahan. Entri data pengajuan bantuan RTLH (Perumahan Tidak Layak Huni) harus dilakukan dengan benar untuk memudahkan pengajuan yang cepat dan akurat oleh petugas. Ketelitian sangat diperlukan dalam melakukan pekerjaan untuk meminimalisir kesalahan yang dilakukan. Konsentrasi tinggi juga diperlukan agar tidak terjadi penggolongan profil yang tidak sesuai. Hal yang perlu penulis lakukan adalah meningkatkan ketelitian dan fokus karena kedua hal tersebut diperlukan saat bekerja di sebuah perusahaan. Ketika seseorang memiliki tingkat ketelitian dan konsentrasi yang tinggi, mereka akan dengan senang hati menerima setiap perintah atau instruksi di tempat kerja.

B. Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan dan melakukan yang terbaik untuk mendapatkan kepercayaan penuh untuk tugas selanjutnya

C. Berada di lingkungan baru membutuhkan adaptasi yang baik. Penulis mencoba untuk beradaptasi dengan cepat kepada seluruh karyawan di kantor, menyapa mereka dan mengajak mereka untuk bersosialisasi. Komunikasi di tempat kerja memang perlu dilakukan dengan benar. Kesulitan dalam memahami tugas dapat diatasi dengan berkomunikasi dengan pembimbing sebagai sarana bertukar pesan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan mendapatkan banyak informasi yang tidak diketahui. Semakin banyak penulis berkomunikasi, semakin banyak informasi yang didapat untuk dapat memahami setiap tugas yang diberikan.

## KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI

### Kesimpulan

Setelah melaksanakan magang atau Praktek Kerja Lapangan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdapat beberapa hal yang penulis dapatkan, diantaranya adalah :

1. Mengetahui sistem dan prosedur kerja yang berlaku pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang khususnya di Satker Penyehatan Lingkungan Permukiman
2. Mengetahui tugas-tugas penting yang dilakukan oleh Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
3. Penulis dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di universitas dan menyesuaikannya dengan kebutuhan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
4. Penulis dapat mengeksplorasi tingkat kemampuan mahasiswa dalam dunia nyata.

### Rekomendasi

#### 1. Rekomendasi Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa diharapkan mencari tahu terlebih dahulu tentang perusahaan tempat praktek magang.
2. Pada saat melakukan praktek kerja magang mahasiswa harus bertanggung jawab atas semua tugas yang diberikan dan melakukan yang terbaik untuk menyelesaikan pekerjaan.

#### 2. Rekomendasi Bagi STIE YKPN

1. Penulis berharap perguruan tinggi lebih banyak menjelaskan tentang format laporan magang sehingga mahasiswa sudah mengerti saat membuat laporan akhir magang.
2. Perguruan tinggi perlu lebih banyak menjelaskan tentang kerja magang agar ketika melakukan proses pembelajaran, mahasiswa dapat beradaptasi dengan cepat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### 3. Rekomendasi Bagi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang

1. Penulis berharap kedepannya pihak Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang dapat mengatur mahasiswa untuk magang penelitian lapangan secara bergilir dari satu divisi ke divisi lain sehingga mahasiswa dapat lebih memahami kegiatan yang ada di dinas tersebut.
2. Penulis berharap agar Dinas Perumahan dan Kawasan Kota Magelang mampu mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan kinerja yang sudah ada.

#### 1.1 Refleksi

Hari pertama magang sangat menegangkan karena ini adalah kunjungan pertama penulis ke kantor Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Magelang. Penulis merasa cemas jika tidak dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru, jika tidak memiliki teman, jika tidak dapat mengerjakan tugas dengan baik dan jika melakukan kesalahan. Namun, kekhawatiran tersebut berangsur-angsur menghilang. Penulis dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja, berhasil dalam tugas yang diberikan dan belajar menerima tantangan. Jika ada kesulitan dengan latihan yang ditugaskan, penulis akan bertanya kepada pembimbing, pembimbing dengan senang hati akan membantu kesulitan penulis.

Selama magang, penulis berusaha sebaik mungkin untuk melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik. Jika penulis merasa tugas tersebut kurang dipahami, penulis mencoba mencari tahu terlebih dahulu apa yang harus dilakukan, apabila masih merasa kesulitan penulis baru akan memberanikan diri untuk meminta pembimbing mengajarinya. Akibatnya, penulis secara tidak langsung belajar untuk bertanggung jawab atas setiap tugas yang dipercayakan kepadanya.

Selama magang, penulis juga secara tidak langsung menjalin networking dengan beragam individu. Penulis dan pegawai saling berbagi pengetahuan dan pengalaman di berbagai tingkat pekerjaan. Dengan menjalani magang, penulis dapat mempersiapkan diri lebih baik untuk menjalani dunia kerja yang akan penulis alami.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmaja, S., & Dewi, R. (2018). Komunikasi Organisasi (Suatu tinjauan Teoritis dan Praktis). *Inter Komunika Jurnal Komunikasi*, 3(2), 192–206.
- Hambali, Muhammin, A., & Rahmadini, M. (2018). Pola Komunikasi organisasi Dalam Pengembangan program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. *Jurnal Studi Sosial Dan Politik*, 2(2), 96–108.
- Haris S. 2006. *Politik Organisasi Perseptif Mikro Diagnosa Psikologis*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Hasibuan, H. Malayu SP. 2010. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Edisi Revisi, Cetakan Kedua. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rachman, F. (2015). Manajemen Organisasi Dan Pengorganisasian Dalam Perspektif Al-Qur'an Dan Hadith. *Ulumuna : Jurnal Studi Keislaman*, 1(2), 291 323. A
- Rivai, Veithzal. 2008. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Wijono, S. (2018). *Kepemimpinan Dalam Prespektif Organisasi*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- [https://perkim.magelangkota.go.id/?page\\_id=271](https://perkim.magelangkota.go.id/?page_id=271) diakses pada tanggal 3 September 2022 pukul 16.00
- [https://perkim.magelangkota.go.id/?page\\_id=39](https://perkim.magelangkota.go.id/?page_id=39) diakses pada tanggal 3 September 2022 pukul 16.05
- [https://perkim.magelangkota.go.id/?page\\_id=794](https://perkim.magelangkota.go.id/?page_id=794) diakses pada tanggal 3 September 2022 pukul 16.07
- [https://perkim.magelangkota.go.id/?page\\_id=801](https://perkim.magelangkota.go.id/?page_id=801) diakses pada tanggal 3 September 2022 pukul 16.10
- [https://perkim.magelangkota.go.id/?page\\_id=806](https://perkim.magelangkota.go.id/?page_id=806) diakses pada tanggal 3 September 2022 pukul 16.13
- [https://perkim.magelangkota.go.id/?page\\_id=804](https://perkim.magelangkota.go.id/?page_id=804) diakses pada tanggal 3 September 2022 pukul 16.15