

**PELAKSANAAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA  
PADA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
DINAS TENAGA KERJA KOTA MAGELANG**

**RINGKASAN TUGAS AKHIR MAGANG**

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



**Disusun Oleh:**

**Rika Nur Cahyani**

**2122 32031**

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

**2026**

# LEMBAR PENGESAHAN

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG

#### PELAKSANAAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PADA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS TENAGA KERJA KOTA MAGELANG

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**RIKA NUR CAHYANI**

Nomor Induk Mahasiswa: 212232031

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 20 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



#### Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Penguji

Dra. Astuti Purnamawati, M.Si.

Drs. Rahmat Purbandono Hardani, M.Si.

Yogyakarta, 6 Februari 2026  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

## ABSTRAK

Laporan Tugas Akhir Magang ini menjelaskan kegiatan magang yang dilaksanakan penulis di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang selama tiga bulan, mulai 4 Agustus hingga 4 November 2025. Magang ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan akademik serta memberikan pengalaman kerja nyata di lingkungan instansi pemerintahan. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan magang meliputi observasi, praktik kerja langsung (*on the job training*), wawancara informal dengan pegawai, serta dokumentasi. Selama magang, penulis ditempatkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian serta ikut membantu kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, dan Bidang Hubungan Industrial, Pelatihan, Produktivitas, dan Transmigrasi. Tugas yang dilakukan antara lain pengelolaan administrasi perkantoran, pengarsipan digital melalui aplikasi *SRIKANDI*, pemutakhiran data pegawai melalui *SIMPEG Online* dan *E-Kinerja*, penyusunan dokumen, pelayanan AK/1, serta pendampingan proses rekrutmen tenaga kerja. Selama pelaksanaan magang ditemukan beberapa kendala seperti ketidakteraturan pengarsipan, keterbatasan sarana, gangguan sistem, dan hambatan komunikasi. Permasalahan tersebut dianalisis menggunakan teori Manajemen Sumber Daya Manusia, komunikasi organisasi, sistem informasi manajemen, dan manajemen kearsipan. Secara keseluruhan, pelaksanaan magang ini memberikan pengalaman penting bagi penulis dalam meningkatkan kompetensi profesional, kedisiplinan, serta kemampuan adaptasi di lingkungan kerja pemerintahan.

Kata Kunci: Magang, Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, Pengarsipan, Pelayanan Ketenagakerjaan.

## **ABSTRACT**

*This Internship Final Report describes the internship activities conducted by the author at the Manpower Office of Magelang City for a period of three months, from August 4 to November 4, 2025. The internship was carried out to fulfill academic requirements and to provide real work experience in a government institution environment. The methods applied during the internship included observation, direct work practice (on the job training), informal interviews with staff, and documentation. During the internship, the author was assigned to the General and Personnel Subdivision and also assisted activities in the Program and Finance Subdivision, the Job Placement and Expansion of Employment Opportunities Division, as well as the Industrial Relations, Training, Productivity, and Transmigration Division. The tasks performed included office administrative management, digital archiving through the SRIKANDI application, updating employee data through SIMPEG Online and E-Kinerja, document preparation, AK/I service, and assistance in the employee recruitment process. Several obstacles were encountered during the internship implementation, such as irregular archiving, limited facilities, system disruptions, and communication barriers. These problems were analyzed using theories of Human Resource Management, organizational communication, management information systems and records management. Overall, this internship provided valuable experience for the author in improving professional competence, work discipline, and adaptability within a government working environment.*

*Keywords: Internship, Office Administration, Personnel, Archiving, Employment Service.*

## ISI

### **Latar Belakang Magang**

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab besar dalam mempersiapkan lulusan agar tidak hanya unggul dalam penguasaan teori, tetapi juga memiliki keterampilan praktis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Tuntutan dunia kerja saat ini semakin menekankan pentingnya lulusan yang siap bekerja, mampu beradaptasi, dan memiliki pengalaman nyata di lapangan. Salah satu upaya yang dilakukan perguruan tinggi untuk menjembatani perbedaan kondisi antara dunia akademik dan dunia kerja adalah melalui pelaksanaan program magang. STIE YKPN Yogyakarta, menyelenggarakan tugas akhir dengan tujuh pilihan bentuk tugas akhir bagi mahasiswa Program Studi Manajemen jenjang Sarjana (S1), di mana program magang merupakan salah satunya. Program magang ini dilaksanakan selama tiga bulan atau setara dengan 66 hari kerja, yang bertujuan untuk memberi pengalaman kerja profesional serta melatih mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kegiatan magang berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk memahami proses kerja secara langsung dan memberikan kontribusi pada lingkungan profesional (Effrisanti, 2015). Berdasarkan Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pelatihan kerja bagi calon tenaga kerja yang dilaksanakan melalui kerja sama antara lembaga pendidikan dan dunia kerja dengan pendampingan tenaga yang berpengalaman. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan mampu

memahami dinamika kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori dalam situasi kerja sesungguhnya.

Dalam pelaksanaannya, penulis memilih Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang sebagai lokasi magang. Pemilihan instansi ini didasarkan pada ketertarikan penulis terhadap bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dan keinginan untuk memahami secara langsung proses administrasi kepegawaian dan pengelolaan ketenagakerjaan di sektor publik. Penulis ditempatkan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian yang memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi internal instansi. Selain itu, Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang juga memiliki tugas strategis dalam bidang hubungan industrial, pelatihan, produktivitas, dan transmigrasi, serta bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sebagai bagian dari pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan kepada masyarakat. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas, antara lain pengelolaan data pegawai, pengarsipan dokumen kepegawaian, rekapitulasi kehadiran pegawai negeri sipil dan tenaga harian lepas, hingga pengelolaan naskah menyurat. Selain pekerjaan internal, penulis juga berkesempatan untuk mengamati dan belajar mempraktikkan secara langsung pelayanan publik dalam pelayanan pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK/1). Sementara itu, dalam pelayanan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI), penulis memperoleh pembelajaran melalui pengamatan serta arahan dari pembimbing. Penulis juga mengikuti penyerahan barang pelatihan kewirausahaan, proses rekrutmen tenaga kerja, hingga keterlibatan dalam kegiatan tes psikologi bagi penyandang disabilitas bertujuan untuk memetakan ragam kebutuhan penyandang disabilitas usia kerja, dan pelatihan kerja bersertifikasi. Berbagai kegiatan tersebut

menunjukkan pentingnya peran Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang dalam meningkatkan kualitas serta daya saing tenaga kerja.

Dengan demikian, kegiatan magang ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis, dalam memahami administrasi kepegawaian, kearsipan, manajemen sumber daya manusia, pelayanan publik, serta pola kerja organisasi pemerintahan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis dalam membangun kesiapan profesional serta kemampuan beradaptasi dengan tuntutan dunia kerja di masa mendatang.

### **Tujuan Magang**

Tujuan Magang, antara lain:

- a. Menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di instansi pemerintahan.
- b. Mengembangkan keterampilan *hard skill* dan *soft skill*, terutama komunikasi dan pemecahan masalah.
- c. Memahami proses administrasi umum, pengelolaan SDM, serta pelayanan ketenagakerjaan di Dinas Tenaga Kerja.

### **Manfaat Magang**

#### **Manfaat Bagi Penulis:**

- a. Memperoleh pengalaman langsung dalam administrasi umum, pengarsipan, dan pelayanan ketenagakerjaan.
- b. Meningkatkan pemahaman mengenai pengelolaan SDM di instansi pemerintah.

- c. Mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan memecahkan masalah selama bekerja.

### **Manfaat Bagi STIE YKPN Yogyakarta**

- a. Memperkuat kerja sama antara kampus dan instansi mitra melalui program magang.
- b. Menjadi sarana evaluasi kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu di dunia kerja.
- c. Memberikan umpan balik bagi penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran.

### **Manfaat Bagi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang**

- a. Mendukung kelancaran tugas administrasi dan pelayanan melalui bantuan mahasiswa magang.
- b. Memperkuat hubungan kemitraan antara dinas dan perguruan tinggi.
- c. Memberikan perspektif baru dari mahasiswa yang dapat membantu penyempurnaan pekerjaan.

### **Sistematika Laporan Magang**

#### **Bab 1 Pendahuluan**

Bab 1 ini memuat uraian mengenai latar belakang pelaksanaan magang, tujuan kegiatan, manfaat magang bagi penulis, manfaat bagi STIE YKPN Yogyakarta, serta manfaat magang bagi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang.

#### **Bab 2 Profil Organisasi dan Aktivitas Magang**

Bab 2 ini berisi gambaran umum mengenai profil Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang serta uraian aktivitas yang dilaksanakan penulis selama menjalankan magang di instansi tersebut.

### **Bab 3 Landasan Teori**

Bab 3 landasan teori berisi keterkaitan dengan aktivitas penulis selama magang di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang.

### **Bab 4 Analisis dan Pembahasan**

Bab 4 ini berisi analisis mengenai permasalahan yang dialami penulis selama melaksanakan praktik kerja magang di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang. Selain itu, bab ini juga dipaparkan pembahasan mengenai keterkaitan teori dengan praktik kerja, serta langkah penyelesaian yang dilakukan ketika menghadapi kendala.

### **Bab 5 Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri**

Bab 5 ini memuat Kesimpulan hasil magang, rekomendasi yang dapat diberikan kepada pihak terkait, serta refleksi diri penulis mengenai pengalaman, pembelajaran, dan keterampilan yang diperoleh selama magang.

## **PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

### **Profil Organisasi dan Sejarah Singkat Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang**

Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan. Sejak diberlakukannya otonomi daerah pada tahun 2000, instansi ini mengalami beberapa kali perubahan nomenklatur sebagai penyesuaian kebijakan daerah. Pada tahun 2001 berubah menjadi Kantor Tenaga Kerja, kemudian pada 2006 menjadi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta pada 2008 menjadi Dinas Tenaga Kerja,

Transmigrasi, dan Sosial. Sejak tahun 2016 hingga saat ini, instansi ini resmi menggunakan nama Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang. Berdasarkan keterangan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, instansi ini termasuk OPD tipe C, yaitu perangkat daerah dengan jumlah personel dan skala organisasi yang relatif kecil namun tetap menjalankan fungsi strategis dalam penyelenggaraan layanan publik.

### **Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang**

#### **Visi**

Visi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang mendukung Visi Pemerintahan Kota Magelang, yaitu:

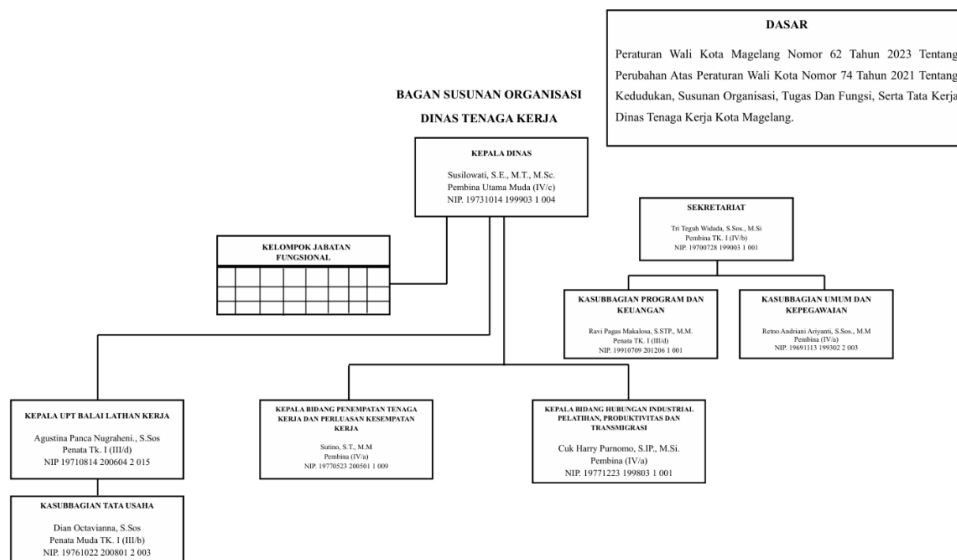
“Mewujudkan Kota Magelang yang Berdaya Saing, Sejahtera, dan Berkelanjutan.”

#### **Misi**

1. Meningkatkan perekonomian daerah melalui penyediaan lapangan kerja yang produktif, inovatif, dan berdaya saing.
2. Mengembangkan kompetensi tenaga kerja agar mampu bersaing di pasar kerja.
3. Memberdayakan masyarakat, termasuk penyandang disabilitas, melalui program Berdikarikan Disabilitas.
4. Memperkuat kemitraan dengan dunia usaha, industri, dan lembaga pendidikan.
5. Meningkatkan tata kelola pelayanan ketenagakerjaan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

## Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang, (2023).



## Tempat Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang selama 3 bulan (66 hari kerja), yaitu dari 4 Agustus hingga 4 November 2025, dengan mengikuti jam kerja instansi. Penulis ditempatkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan pembimbing Ibu Dian Ayu Permatasari, S.E., yang kemudian digantikan oleh Bapak Ravi Pagas Makalosa, S.STP., M.M. setelah adanya mutasi. Selama magang, penulis juga membantu kegiatan di Subbagian Program dan Keuangan serta beberapa bidang lainnya.

## Aktivitas Magang

1. Melakukan Pengecekan Naskah Masuk pada Aplikasi SRIKANDI
2. Melakukan Pemilahan, Pengarsipan dan Melakukan *Coding* Naskah Masuk, Undangan, dan Keluar
3. Melayani Pembuatan Kartu AK/1 Menggunakan Aplikasi SI KARTIKA Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang
4. Pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) Penggunaan Kupon BBM Jabatan dan Operasional Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang
5. Membantu koordinasi Rekrutmen PT PNM dan Indomaret
6. Melakukan Pencocokan Laporan (SPJ) Fungsional Dinas Tenaga Kerja
7. Membantu Memasukkan Data Penilaian Kinerja Pegawai pada aplikasi E-Kinerja
8. Membantu Penginputan Gaji, Tunjangan PNS
9. Membuat Daftar Hadir Absensi PNS dan THL
10. Melakukan Pemeriksaan, Penerimaan Barang Untuk Alumni Pelatihan Kewirausahaan Barista
11. Serah Terima Peralatan Kewirausahaan bagi Alumni Pelatihan Barista (termasuk Penyandang Disabilitas)
12. Membantu Mengkoordinasikan Tes Psikologis bagi Penyandang Disabilitas
13. Menjadi Panitia Pembinaan Pembuatan Peraturan Perusahaan Dan Perjanjian Kerja

14. Membantu Pengunggahan Usulan Kenaikan Pangkat PNS melalui SIMPEG Online
15. Melakukan Stock Opname Barang Habis Barang Lama, dan Barang Masuk Pakai (Atk dan Non-Atk)
16. Melakukan Kegiatan Penatausahaan Aset Daerah dan Koreksi Neraca Barang Milik Daerah
17. Membantu Mengkoordinasikan Penyuluhan & Bimbingan Jabatan: Peluang, Mekanisme, dan Prosedur Kerja Luar Negeri
18. Menyusun Pemeliharaan Barang Milik Daerah semester I
19. Membantu dalam penginputan berkas Cuti pegawai
20. Membuat Surat Perintah Tugas (SPT)
21. Membantu Penyiapan Arsip Inaktif Tahun 2013
22. Pemberkasan Naskah Masuk dan Keluar Menggunakan Pola Klasifikasi Arsip di Aplikasi SRIKANDI
23. Melakukan Dokumentasi dan Penyimpanan Data LS pada SIPD

## **LANDASAN TEORI**

### **Teori Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)**

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan proses mengelola tenaga kerja melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan agar pegawai dapat bekerja secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi (Siagian, 2023). Malayu (2016) menyatakan bahwa fungsi MSDM meliputi fungsi

perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), motivasi (*motivating*), dan evaluasi (*evaluating*) (dalam Siagian, 2023, hlm. 5).

Menurut Hasibuan (2021) menyatakan disiplin kerja merupakan bentuk kesadaran dan kesediaan pegawai untuk menaati peraturan organisasi serta norma-norma sosial yang berlaku (dalam Khaeruman et al., 2021, hlm. 23). Disiplin yang baik diperlukan agar pegawai dapat melaksanakan tugas secara tertib, tepat waktu, dan sesuai prosedur sehingga mendukung efektivitas kinerja organisasi.

### **Teori Komunikasi Organisasi**

Komunikasi organisasi merupakan proses penyampaian informasi dan pertukaran informasi di dalam maupun di luar organisasi untuk mencapai tujuan bersama (dalam Siregar et al., 2021, hlm. 62). Sopiah (2008) menyatakan bahwa keberhasilan komunikasi dipengaruhi oleh unsur komunikasi seperti komunikator, penyandian pesan (*encoding*), penafsiran pesan (*decoding*), umpan balik, serta potensi gangguan (*noise*) harus berfungsi dengan baik agar informasi tersampaikan secara efektif (dalam Siregar et al., 2021, hlm. 5).

Komunikasi dalam organisasi dibedakan menjadi komunikasi internal dan eksternal. Komunikasi internal mencakup komunikasi vertikal, yaitu aliran informasi dari atasan ke bawahan maupun sebaliknya, serta komunikasi horizontal antarpegawai atau antarbidang yang setara mendukung koordinasi kerja (Siregar et al., 2021). Sementara itu, komunikasi eksternal adalah proses penyampaian informasi antara organisasi dan masyarakat melalui media layanan publik atau pengumuman resmi (Siregar et al., 2021).

## **Teori Sistem Informasi Manajemen (SIM)**

Sistem informasi manajemen merupakan suatu mekanisme yang dirancang untuk mengolah dan menyajikan data menjadi informasi yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan operasional, proses manajerial, serta pengambilan keputusan di dalam organisasi (Imaduddin, 2022). Sistem informasi manajemen juga merupakan konsep yang berkembang seiring dengan peningkatan teknologi informasi dan kebutuhan organisasi dalam mengelola data secara lebih efisien (Adam & Juliadarma, 2024).

Komponen dalam sistem informasi manajemen terdiri dari perangkat keras, perangkat lunak, data, jaringan dan telekomunikasi, sumber daya manusia, serta prosedur kerja yang saling berhubungan untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi organisasi (Adam & Juliadarma, 2024). Selain itu, sistem informasi manajemen dapat dikategorikan menjadi beberapa jenis, yaitu *Transaction Processing System* (TPS) untuk memproses transaksi rutin, *Management Information System* (MIS) untuk menghasilkan laporan dan informasi manajerial, serta *Office Automation System* (OAS) untuk mendukung kegiatan administrasi (Adam & Juliadarma, 2024).

## **Teori Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan merupakan proses pengelolaan arsip mulai dari penerimaan, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, hingga temu balik dokumen secara sistematis (Nur'aini et al., 2025).

Berdasarkan penggunaannya, arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan inaktif yang masih digunakan dalam

kegiatan administrasi, sedangkan arsip statis disimpan permanen karena memiliki nilai historis, administrasi, atau hukum (Suwarni et al., 2024). Tujuan manajemen kearsipan yaitu menjaga ketertiban administrasi, mempermudah temu balik dokumen, menjamin keamanan informasi, dan mendukung pelayanan publik (Suwarni et al., 2024).

Sistem klasifikasi arsip dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis urusan, kategori, atau kegiatan organisasi untuk mempermudah pengelolaan dan penyimpanan arsip (Suwarni et al., 2024). Selain arsip fisik, terdapat arsip elektronik yaitu dokumen digital yang dibuat, digunakan, dan disimpan melalui perangkat komputer dengan memperhatikan keamanan, ketelitian, serta aksesibilitas informasi (Sattar, 2019).

## **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

### **Analisis Permasalahan**

Selama melaksanakan magang, penulis menemui beberapa masalah yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang sebagai berikut:

1. Ketidakteraturan dalam Pengarsipan dan Pencatatan Naskah Surat
2. Pelayanan Publik Belum Sepenuhnya Optimal
3. Kurangnya Disiplin Sebagai Pegawai
4. Kendala Komunikasi dan Koordinasi dalam Proses Disposisi Naskah Surat
5. Kendala Penggunaan Aplikasi dan Sistem Informasi
6. Kendala dalam Pelaksanaan Pelayanan Publik Berbasis Digital
7. Kendala Ketertiban Waktu Peserta dalam Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga Kerja

## **Pembahasan**

### **1. Ketidakteraturan dalam Pengarsipan dan Pencatatan Naskah Surat**

Ketidakteraturan dalam pengarsipan terjadi karena prinsip manajemen kearsipan belum diterapkan secara optimal. Menurut (Suwarni et al., 2024), arsip harus dikelompokkan, diklasifikasi, dan disimpan secara sistematis agar mempermudah temu balik dokumen.

### **2. Pelayanan Publik Belum Sepenuhnya Optimal**

Permasalahan pelayanan menunjukkan bahwa komunikasi organisasi belum berjalan efektif. Sopiah (2008, dalam Siregar et al., 2021) menjelaskan bahwa komunikasi yang baik harus memperhatikan unsur pesan, media, penerima, dan *feedback* agar tidak menimbulkan hambatan komunikasi (noise).

### **3. Kurangnya Disiplin Pegawai**

Kurangnya disiplin pegawai dan THL, seperti terlambat hadir atau pulang sebelum waktunya, menunjukkan fungsi pengawasan (*controlling*) dalam MSDM belum optimal (Siagian, 2023). Ketidaktepatan waktu dan ketidakpatuhan terhadap aturan kerja dapat menghambat koordinasi dan menurunkan kualitas pelayanan.

### **4. Kendala Komunikasi dan Koordinasi dalam Proses Disposisi Naskah Surat**

Kendala komunikasi dalam proses disposisi terjadi karena alur penyampaian pesan antar bagian belum efektif, sehingga muncul salah arah

disposisi dan keterlambatan tindak lanjut. Siregar et al. (2021), menjelaskan bahwa miskomunikasi dapat terjadi apabila pesan tidak diterima atau ditafsirkan secara tepat oleh penerima.

#### **5. Kendala Sistem Aplikasi dan Sistem Informasi**

Gangguan yang terjadi pada aplikasi seperti SRIKANDI, SIPD, dan SIMPEG menyebabkan proses pengarsipan, pelaporan, dan pembatuan data terhambat. (Imaduddin, 2022) menyatakan bahwa keberhasilan sistem informasi dipengaruhi oleh teknologi, prosedur, dan kompetensi pengguna. Untuk mengatasi hambatan, diperlukan pelatihan penggunaan aplikasi, koordinasi IT, serta penggunaan pencatatan manual sebagai alternatif sementara selama sistem mengalami gangguan.

#### **6. Kendala dalam Pelaksanaan Pelayanan Publik Berbasis Digital**

Kendala pelayanan digital disebabkan minimnya literasi digital sebagian masyarakat. (Adam & Juliadarma, 2024) menyebutkan bahwa keberhasilan implementasi sistem digital dipengaruhi oleh kemampuan pengguna dalam mengakses dan memahami aplikasi.

#### **7. Kendala Ketertiban Waktu Peserta dalam Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga Kerja**

Kendala ketertiban waktu peserta dalam rekrutmen menunjukkan penyampaian informasi belum sepenuhnya efektif. Siregar et al. (2021) menjelaskan bahwa komunikasi yang tidak jelas dapat menyebabkan informasi tidak diterima atau dipahami secara tepat oleh penerima.

## **KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI**

### **Kesimpulan**

Penulis telah melaksanakan kegiatan magang di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang selama tiga bulan, mulai 4 Agustus sampai 4 November 2025, dengan total 66 hari kerja. Penulis ditempatkan di Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memperoleh kesempatan membantu beberapa kegiatan di bidang lain. Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan hal-hal berikut:

1. Magang memberikan pemahaman mengenai proses administrasi dan pengelolaan kepegawaian sesuai prinsip Manajemen Sumber Daya Manusia, meliputi pengelolaan data pegawai, absensi, cuti, kenaikan pangkat, serta pelayanan internal pegawai.
2. Penulis memperoleh pengalaman praktik komunikasi organisasi, baik secara vertikal, horizontal, dan eksternal terutama dalam koordinasi disposisi surat, pelayanan, serta pelaksanaan kegiatan lintas bidang.
3. Penulis mampu menerapkan Sistem Informasi Manajemen melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI, SIPD, SIMPEG, E-Kinerja, SI KARTIKA, serta perangkat lunak administrasi lainnya mendukung pelayanan publik dan pengelolaan data.
4. Penulis memahami penerapan manajemen kearsipan, termasuk pencatatan naskah masuk/keluar, penetapan kode klasifikasi arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), pengarsipan fisik dan elektronik, serta pemberkasan.

5. Penulis memperoleh pengalaman dalam administrasi keuangan dan penatausahaan aset seperti pencocokan SPJ fungsional, penyusunan laporan pertanggungjawaban BBM, pengumpulan bukti transaksi.
6. Penulis memahami budaya kerja instansi pemerintah, yang menekankan disiplin waktu, ketelitian, koordinasi, serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik.

## **Rekomendasi**

### **Rekomendasi Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang**

Berdasarkan hasil pengamatan selama magang, penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut:

1. Meningkatkan sosialisasi layanan digital seperti SI KARTIKA agar mudah dipahami pegawai dan masyarakat.
2. Memperkuat infrastruktur jaringan dan sistem informasi untuk meminimalkan pelayanan publik.
3. Meningkatkan penataan arsip, baik fisik maupun elektronik agar proses pemberkasan, temu balik dokumen, dan penyusunan laporan menjadi lebih efektif.
4. Memperluas program pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi pencari kerja termasuk penyandang disabilitas, untuk meningkatkan kesiapan kerja masyarakat.
5. Mendorong pelaksanaan pelatihan peningkatan kualitas pelayanan publik bagi pegawai untuk memperkuat kompetensi, etika komunikasi, dan profesionalitas dalam memberikan layanan.

## **Rekomendasi STIE YKPN Yogyakarta**

1. Menjalinkan kerja sama dengan Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang sebagai salah satu mitra tempat magang mahasiswa.
2. Memperluas jenjang dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk membuka peluang magang yang lebih beragam.
3. Mengoptimalkan peran alumni sebagai jembatan informasi dalam membantu mahasiswa memperoleh akses magang.

## **Refleksi Diri**

Selama melaksanakan magang di Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang, penulis memperoleh pengalaman berharga yang mendukung pengembangan keterampilan profesional. Dari aspek *hard skill*, penulis mempelajari proses administrasi perkantoran, pengelolaan arsip, pelayanan publik, serta penggunaan sistem informasi yang mendukung kegiatan operasional instansi. Dari aspek *soft skill*, penulis belajar berkomunikasi secara efektif, mengatur waktu, bekerja dengan teliti, menyusun skala prioritas, memecahkan masalah administrasi serta meningkatkan kemampuan multitasking dan beradaptasi dalam lingkungan kerja. Pengalaman tersebut juga melatih rasa tanggung jawab, kedisiplinan, dan kemampuan penulis dalam menyelesaikan tugas dan menghadapi permasalahan secara mandiri. Penulis menyadari bahwa masih banyak hal yang perlu dikembangkan, namun pengalaman magang ini menjadi bekal penting untuk meningkatkan kompetensi diri dan mempersiapkan diri memasuki dunia kerja secara profesional.

## Daftar Pustaka

- Adam, A., & Juliadarma, M. (2024). *Sistem informasi manajemen* (Ikrimah (ed.); 1st ed.). Akademia Pustaka. [www.akademiapustaka.com](http://www.akademiapustaka.com)
- Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang. (2023a). *Layanan Publik*. [https://penta.magelangkota.go.id/site/login\\_pelamar](https://penta.magelangkota.go.id/site/login_pelamar)
- Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang. (2023b). *Sejarah Singkat*. <http://disnaker.magelangkota.go.id/>
- Effrisanti, Y. (2015). Pembelajaran Berbasis Proyek Melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Soft Skills Mahasiswa. *Eksis: Jurnal Riset Ekonomi Dan Bisnis*, 10(1). <https://doi.org/10.26533/eksis.v10i1.52>
- Imaduddin. (2022). *SISTEM INFORMASI MANAJEMEN* (Y. Herdianzah (ed.); 1st ed.).
- Khaeruman, Marnisah, L., Idrus, S., Irawati, L., Erwantiningsih, E., Hartatik, Supatmin, Yuliana, Aisyah, N., Natan, N., Widayanto, M. T., & Ismawati. (2021). *Meningkatakan Kinerja: Manajemen Sumber Daya Manusia - Konsep & Studi Kasus* (1st ed.). CV. AA. RIZKY.
- Nur'aini, Sugiarto, B., Sianturi, R. C. br, Iftifanny, L., Azizah, N., Karamoy, A., Gultom, Zulaika, S., Intan, A., & Zakira, D. A. (2025). *DASAR DAN TEKNIK PENGARSIPAN* (1st ed.). Eureka Media Aksara. [eurekamediaaksara@gmail.com](mailto:eurekamediaaksara@gmail.com)
- Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 74 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Magelang, Pub. L. No. 62 Tahun 2023 (2023). [https://jdih.jatengprov.go.id/mobile/detail\\_law\\_kabkota?id=56052](https://jdih.jatengprov.go.id/mobile/detail_law_kabkota?id=56052)
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan* (1st ed.). CV Budi Utama. [www.deepublish.co.id](http://www.deepublish.co.id)
- Siagian, S. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (M. M. Mita (ed.)). Yayasan Drestant Pelita Indonesia.
- Siregar, R. T., Enas, U., Putri, D. E., Hasbi, I., Ummah, A. H., Arifudin, O., Hanika, I. M., Zusrony, E., Chairunnisah, R., Ismainar, H., Syamsuriansyah, Bairizki, A., Lestari, A. S., & Utami, M. M. (2021). *KOMUNIKASI ORGANISASI* (1st ed.). Widina Bhakti Persada Bandung. [www.penerbitwidina.com](http://www.penerbitwidina.com)
- Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan* (D. Febiharsa (ed.); 1st ed.). Cerdas Ulet Kreatif. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>