

**PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN PADA SUBBAGIAN PROTOKOL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
LAPORAN MAGANG**

Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1)



Disusun Oleh:

CHOIRUNNISA SEPTI GUSNALDI

2122 31987

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
JANUARI 2026**

EMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

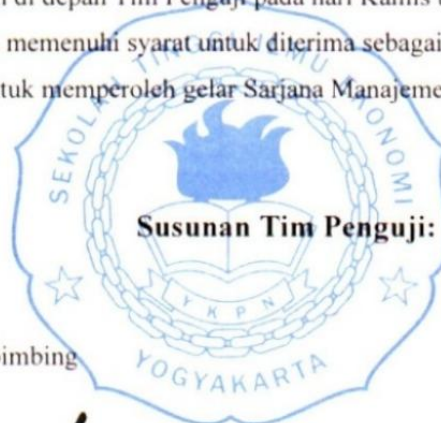
PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN PADA SUBBAGIAN PROTOKOL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

CHOIRUNNISA SEPTI GUSNALDI

Nomor Induk Mahasiswa: 212231987

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 8 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Pembimbing

Dr. Rudy Badrudin, M.Si.

Penguji

Dr. Wisnu Prajogo, MBA.

Yogyakarta, 12 Januari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

ABSTRAK

Laporan ini merupakan pengalaman penulis selama menjalani program magang selama tiga bulan, yaitu dari tanggal 01 September 2025 hingga 05 Desember 2025, di divisi Humas dan Protokol Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Daerah Istimewa Yogyakarta. Selama pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada Subbagian Protokol dan terlibat dalam berbagai kegiatan, seperti penerimaan tamu rapat paripurna, pendampingan kunjungan kerja DPRD provinsi lain, penyusunan surat kedinasan, pembuatan notulen, serta kegiatan pendukung keprotokolan lainnya. Kegiatan magang ini dilaksanakan sebagai bagian dari pemenuhan persyaratan kelulusan mahasiswa Program Studi Manajemen STIE YKPN Yogyakarta serta sebagai sarana untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata. Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh pengalaman praktis serta pemahaman mengenai penerapan fungsi manajemen *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling* (POAC) dalam lingkungan pemerintahan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang bermanfaat bagi penulis dalam meningkatkan sikap profesional, kedisiplinan, kemampuan komunikasi, serta kesiapan menghadapi dunia kerja.

Kata kunci: Magang, Protokol, Fungsi Manajemen, DPRD DIY

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang merupakan kegiatan pembelajaran praktik yang bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata bagi mahasiswa sekaligus mengaplikasikan ilmu perkuliahan, khususnya konsep manajemen klasik *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling* (POAC). Dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan di STIE YKPN Yogyakarta, penulis melaksanakan magang selama tiga bulan (01 September–05 Desember 2025) di Bagian Protokol Sekretariat DPRD Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mengkaji penerapan konsep POAC dalam mendukung pengelolaan kegiatan resmi DPRD secara efektif di lingkungan pemerintahan.

1.2 Tujuan Magang

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.
2. Menambah pengalaman dan ilmu praktis sebagai gambaran dan bekal menghadapi dunia kerja.
3. Menghubungkan dan menganalisis keterkaitan ilmu teoritis yang dipelajari di bangku perkuliahan dengan praktik nyata yang ditemui selama proses magang.

BAB 2

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

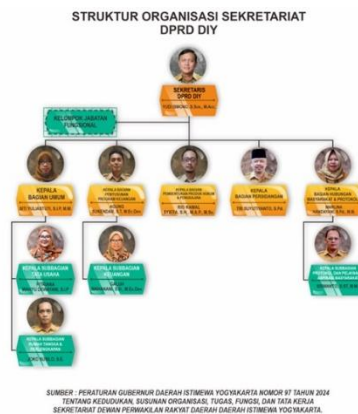
2.1.1 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) DIY

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan lembaga perwakilan rakyat yang berperan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah serta menyalurkan aspirasi masyarakat ke dalam kebijakan dan program daerah yang didanai melalui APBD.

2.1.2 Fungsi Sekretariat DPRD DIY

- a. Penyusunan program kerja Sekretariat DPRD DIY.
- b. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD, dan DPRD.
- c. Penyiapan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- d. Penyelenggaraan persidangan dan penyiapan bahan risalah rapat DPRD.

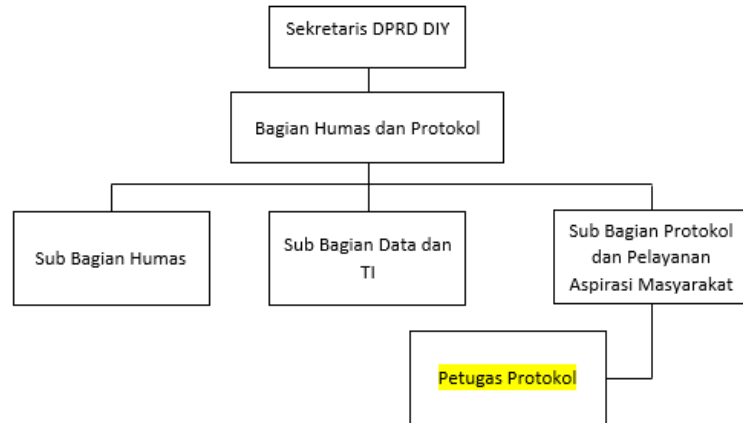
2.1.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD DIY



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD DIY

2.1.4 Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD DIY

2.1.4.1 Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Humas dan Protokol

2.1.4.2 Uraian Tugas Sub Bagian Protokol:

- 1) Menerima dan mencatat tugas dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib.
- 3) Menganalisa potensi yang mungkin muncul yang menyebabkan gangguan terhadap tamu.

2.2 Aktivitas Magang

2.2.1 Penerimaan Tamu Rapat Paripurna.

Selama magang, penulis terlibat langsung dalam mendukung staf protokoler pada penyelenggaraan rapat paripurna DPRD Daerah Istimewa Yogyakarta, khususnya dalam penerimaan dan penataan tamu undangan agar kegiatan berjalan tertib sesuai ketentuan protokol. Tugas yang dilaksanakan meliputi pengelolaan presensi, pencatatan kehadiran, serta pemberian arahan kepada tamu dari kalangan pejabat dan perwakilan lembaga resmi, sehingga memberikan pengalaman nyata mengenai

keprotokolan, etika komunikasi, kerja sama tim, serta pembentukan sikap profesional dan tanggung jawab dalam menjaga citra lembaga.



Gambar 2. 3 Penerimaan Tamu Rapat Pimpinan

2.2.2 Penerimaan Tamu Kunjungan Kerja DPRD Provinsi Lain

Dalam kegiatan magang, penulis turut berpartisipasi dalam pelaksanaan kunjungan kerja DPRD dari provinsi lain ke DPRD Daerah Istimewa Yogyakarta dengan membantu staf protokoler pada tahap persiapan ruang, pengelolaan presensi, penyiapan administrasi dan perlengkapan rapat, serta penyambutan dan pendampingan tamu agar kegiatan berjalan sesuai standar protokoler. Keterlibatan ini memberikan pengalaman langsung mengenai prosedur kunjungan kerja antarinstansi, pentingnya koordinasi dan komunikasi lintas bagian, serta peran strategis protokoler dalam membangun hubungan kelembagaan dan menjaga profesionalisme birokrasi.

**Tabel 2. 1 Standar Operasional Prosedur (SOP)
“Fasilitasi Penerimaan Tamu DPRD”**

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Output
1	DPRD menerima surat permohonan kunjungan dan mengagendakannya	Staf/Sub Koordinator	10 menit	Surat dengan lembar disposisi
2	Pimpinan DPRD memberi disposisi atau arahan	Pimpinan DPRD	2 hari	Arahan/disposisi pimpinan
3	Sekretaris DPRD menindaklanjuti dengan disposisi ke kepala bagian terkait	Sekwan	15 menit	Disposisi Sekwan
4	Kepala bagian menugaskan Subbag/Sub Koordinator untuk koordinasi lanjutan	Kabag	15 menit	Rencana jadwal dan narasumber
5	Sub Koordinator melakukan koordinasi dengan pihak terkait	Sub Koordinator	1 hari	Rencana jadwal dan penerima
6	Jika disetujui → diterbitkan surat jawaban dan jadwal penerimaan.	Kabag/Sub Koordinator	1 hari	Surat jawaban (diterima/ditolak)

	Jika tidak → surat penolakan			
7	Persiapan penerimaan tamu: ruang, cinderamata, konsumsi, SPPD, administrasi	Sub Koordinator & Staf	1 hari	Rencana kegiatan & sarana prasarana siap
8	Pelaksanaan kegiatan: dokumentasi, publikasi, dan pembuatan laporan	Sub Koordinator & Staf	1 hari	Dokumentasi & laporan kegiatan

Sumber: Data Internal Subbagian Protokol Sekretariat DPRD DIY, 2025



Gambar 2. 4 Penerimaan tamu kunjungan kerja DPRD Provinsi lain

2.2.3 Penyusunan Surat Kegiatan Kedinasan.

Dalam kegiatan ini, penulis membantu staf protokoler dalam penyusunan surat dinas, khususnya surat permohonan narasumber dan undangan kegiatan “Sambung Rasa” DPRD Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan menyesuaikan redaksi, tanggal, dan nomor surat sesuai tata naskah dinas pemerintahan. Keterlibatan tersebut memberikan pengalaman dalam administrasi surat kedinasan sekaligus melatih ketelitian, tanggung jawab, dan pemahaman akan pentingnya ketepatan redaksi serta format surat resmi dalam menjaga kredibilitas lembaga.



Gambar 2. 5 Penyusunan Surat Kegiatan Kedinasan

2.2.4 Penyusunan Notulen

Dalam kegiatan ini, penulis membantu penyusunan notulen rapat pimpinan dan kunjungan kerja DPRD Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai dokumen resmi yang mencatat jalannya kegiatan, pokok pembahasan, serta hasil rapat. Keterlibatan ini melatih kemampuan menyusun notulen dengan bahasa administrasi pemerintahan yang formal, ringkas, dan objektif, sekaligus menumbuhkan sikap disiplin, ketelitian, dan tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen penting bagi transparansi dan akuntabilitas lembaga.



Gambar 2. 6 Penyusunan Notulen

2.2.5 Aktivitas lainnya

a. Kegiatan Olahraga Rutin

Kegiatan olahraga rutin dilaksanakan setiap hari Jumat pagi pukul 07.00 hingga 09.00 WIB dengan agenda senam bersama dan permainan badminton. Senam diselenggarakan di area Sekretariat DPRD DIY, sedangkan kegiatan badminton berlangsung di GOR Karangwaru, Tegalrejo, Yogyakarta, dan diikuti oleh penulis bersama para pegawai. Melalui kegiatan ini, penulis dapat menjaga kesehatan fisik sekaligus menjalin kebersamaan dan meningkatkan kerja sama dalam lingkungan kerja yang kondusif.



Gambar 2. 7 Dokumentasi Kegiatan Olahraga Rutin

BAB 3

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Manajemen

Menurut Jannah dan Mufidah (2022), “manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, dan mengendalikan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya organisasi”. Pernyataan tersebut menegaskan bahwa manajemen merupakan rangkaian fungsi yang saling berkaitan dalam mengelola kegiatan dan memanfaatkan sumber daya secara tepat guna mencapai tujuan, sehingga berperan penting dalam mendukung keberlangsungan aktivitas organisasi secara optimal.

3.2 Fungsi-Fungsi Manajemen

3.2.1 *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan langkah pertama dalam mengatur sesuatu dengan tujuan menetapkan sasaran yang ingin dicapai. Tahapan ini berfungsi untuk merumuskan langkah-langkah yang diperlukan agar tujuan tersebut dapat tercapai. Asni et al. (2023) menyampaikan bahwa perencanaan merupakan persiapan awal untuk mencapai suatu tujuan dengan mempersiapkan sistem, taktik, teknik, metode, sumber daya manusia, dan fasilitas yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan. Oleh karena itu, perencanaan menjadi landasan utama yang memengaruhi keberhasilan kegiatan pada tahap berikutnya.

Penerapan fungsi perencanaan dalam kegiatan magang di Subbagian Protokol Sekretariat DPRD DIY terlihat melalui penetapan tujuan kegiatan, analisis kondisi dan kesiapan fasilitas, serta koordinasi dengan pihak terkait, yang kemudian

diwujudkan dalam penyusunan jadwal, pengaturan alur acara, dan pembagian tugas sesuai SOP guna memastikan kegiatan protokoler berjalan lancar.

3.2.2 *Organizing* (Pengorganisasian)

Utami et al. (2023) mendefinisikan pengorganisasian sebagai rangkaian kegiatan yang meliputi pengaturan sebagai aktivitas organisasi melalui penetapan tugas, wewenang, serta pendelegasian tanggung jawab kepada karyawan agar tujuan perusahaan dapat dicapai secara efektif. Pernyataan tersebut menegaskan pentingnya pembagian tugas yang terstruktur dan koordinasi antarkaryawan dalam organisasi. Oleh karena itu, pengorganisasian berperan dalam mengatur alur kerja dan hubungan kerja agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efisien.

Dalam kegiatan magang di Subbagian Protokol Sekretariat DPRD DIY, fungsi pengorganisasian tercermin melalui pembagian tugas dan pendelegasian wewenang yang jelas, disertai koordinasi terarah antara staf dan peserta magang. Penulis menjalankan tugas sesuai kompetensi, seperti administrasi, pendampingan tamu, dan penyusunan notulen, sehingga kegiatan protokoler dapat berlangsung tertib dan sesuai dengan SOP.

3.2.3 *Actuating* (Pelaksanaan)

Utami et al. (2023) menjelaskan bahwa “*actuating* atau pengarahan adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan melalui pengarahan keseluruhan bagian dalam perusahaan agar mau bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan secara efektif dan efisien dengan berpedoman pada perencanaan dan pengorganisasian”. Dengan kata lain, fungsi pengarahan memiliki peran penting untuk memastikan setiap bagian organisasi bekerja secara selaras sehingga tujuan dapat dicapai secara maksimal.

Fungsi *actuating* selama magang di Subbagian Protokol Sekretariat DPRD DIY terlihat melalui pemberian arahan kerja yang jelas, pendelegasian tugas sesuai tanggung jawab, serta dukungan lingkungan kerja yang kondusif dan hubungan kerja yang harmonis, sehingga pelaksanaan kegiatan protokoler dapat berjalan secara optimal.

3.2.4 *Controlling* (Pengawasan)

Fungsi pengawasan merupakan tahap akhir dalam proses manajemen yang bertujuan memastikan bahwa pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya. Merujuk pada Mariyah et al. (2021), pengawasan merupakan proses memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau sejalan dengan uraian tugas masing-masing individu. Pernyataan tersebut menegaskan bahwa pengawasan berfungsi memastikan setiap proses dan hasil kerja berjalan sesuai aturan, tanggung jawab, serta tujuan yang telah ditetapkan.

Jeka et al. (2024) mengemukakan bahwa terdapat tiga bentuk utama pengawasan atau pengendalian, yaitu:

1. *Top down*, yaitu pengawasan dari atasan langsung kepada bawahan.
2. *Bottom-up*, yaitu pengawasan dari bawahan kepada atasan.
3. Pengawasan melekat, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh individu terhadap dirinya sendiri. Pengawasan ini berfokus pada kesadaran pribadi, introspeksi diri, dan menjadi contoh yang baik bagi orang lain.

Konsep pengendalian dalam kegiatan magang di Sekretariat DPRD DIY diterapkan melalui pengawasan *top-down* dan *bottom-up* untuk memastikan tugas

protokol berjalan sesuai SOP, disertai kedisiplinan, ketelitian, serta evaluasi setelah kegiatan guna meningkatkan kualitas dan kelancaran pelaksanaan kerja.

3.3 Komunikasi Bisnis

Komunikasi merupakan hal penting dalam membantu mengatur kerja sama dan menyampaikan informasi di dalam sebuah organisasi. Guffey dan Loewy (2020) dalam Ayunita dan Asbari (2025) mengatakan bahwa “komunikasi bisnis merupakan proses pertukaran informasi, gagasan, dan instruksi yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif”. Pernyataan tersebut menegaskan bahwa komunikasi yang tepat dan tepat waktu antar anggota organisasi berperan penting dalam meminimalkan kesalahpahaman serta mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Komunikasi berperan penting dalam mendukung efektivitas dan keberlanjutan organisasi dengan meminimalkan miskomunikasi, sebagaimana terlihat dalam kegiatan magang penulis melalui penerapan komunikasi verbal saat melayani dan berkoordinasi dengan tamu serta pihak terkait, dan komunikasi nonverbal dalam penyusunan dokumen kedinasan, notulen, serta dokumentasi kegiatan, yang menuntut kejelasan, ketepatan waktu, dan etika guna menjaga kelancaran tugas protokol dan profesionalitas lembaga.

3.4 Etika Bisnis

Pembahasan tentang etika tidak bisa dipisahkan dari asal-usul istilah yang digunakan untuk menjelaskan tindakan baik dan buruk manusia. “Secara etimologis, kata ‘etika’ berasal dari bahasa Yunani ‘*ethos*’, yang berarti karakter moral atau kebiasaan. Jadi, berdasarkan asal katanya, ‘etika’ dapat diartikan sebagai

ilmu yang mempelajari tentang apa yang biasa dilakukan atau ilmu tentang kebiasaan” (Surajiyo dan Dhika, 2024). Definisi ini menunjukkan bahwa etika mengacu pada kebiasaan dan tindakan yang umum dianggap baik dalam kehidupan manusia.

Etika bisnis dapat diartikan sebagai nilai-nilai dan norma-norma yang diterapkan oleh individu dan kelompok dalam menjalankan kegiatan bisnis. “Setiap pihak yang terlibat dalam bisnis harus melaksanakan etika bisnis dengan memperhatikan ilmu manajemen dan ilmu hukum untuk mencapai tujuan perusahaan” (Citra Putrantri dan Marlina, 2023). Pernyataan tersebut menegaskan bahwa etika bisnis berperan penting dalam menjaga profesionalisme dan tanggung jawab perusahaan, sehingga menjadi dasar dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Penerapan etika bisnis selama magang di Subbagian Protokol Sekretariat DPRD DIY tercermin melalui profesionalitas, integritas, kejujuran, keadilan, dan kerja sama dalam pelaksanaan tugas, sehingga mendukung kualitas layanan publik serta menjaga kredibilitas lembaga sebagai institusi pemerintah yang profesional dan bertanggung jawab.

3.5 Perilaku Organisasi

Dalam studi manajemen dan perilaku organisasi, pemahaman mengenai definisi organisasi menjadi dasar penting untuk memahami bagaimana proses kerja dan hubungan antarindividu di dalamnya. Purnamasari (2016) menjelaskan bahwa “organisasi merupakan suatu wadah yang di dalamnya terdapat aktivitas orang-orang dalam bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditentukan bersama”. Pernyataan tersebut menegaskan bahwa organisasi

merupakan suatu sistem kerja yang menyatukan berbagai peran, sehingga pemahaman konsep organisasi penting untuk menilai efektivitas kerja dan pencapaian tujuan bersama.

Penerapan konsep perilaku organisasi dalam kegiatan magang di Sekretariat DPRD DIY tercermin melalui kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan etika profesional, pola interaksi formal, serta dinamika kerja, yang ditunjukkan melalui pelayanan tamu, pendampingan kunjungan kerja, dan penyusunan administrasi. Pengalaman tersebut menegaskan bahwa keberhasilan tugas protokoler bergantung pada komunikasi efektif, kerja sama, serta pemahaman terhadap perilaku individu dan budaya kerja birokrasi.

BAB 4

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis

4.1.1 Keterbatasan Pemahaman terhadap Prosedur Protokol

Permasalahan utama yang dihadapi penulis selama magang di Sekretariat DPRD DIY adalah keterbatasan pemahaman terhadap prosedur keprotokolan, khususnya terkait alur acara, penyambutan tamu VIP/VVIP, dan etika protokoler, yang disebabkan minimnya pengalaman serta tidak tersedianya SOP tertulis bagi peserta magang. Kondisi ini membuat penulis membutuhkan waktu lebih lama untuk beradaptasi, sering bergantung pada arahan staf, menurunkan kepercayaan diri, serta berdampak pada efektivitas pelaksanaan tugas dan kelancaran kegiatan protokoler.

4.1.2 Pembagian Tugas yang Tidak Merata

Permasalahan kedua yang dihadapi penulis selama magang adalah tidak meratanya pembagian tugas antar peserta magang, baik dari segi jumlah, intensitas, maupun tingkat tanggung jawab, khususnya antara tugas lapangan dan administratif. Kondisi ini dipengaruhi oleh preferensi dan penilaian subjektif staf serta tidak adanya sistem rotasi tugas yang jelas, sehingga menimbulkan rasa tidak adil, menurunkan motivasi, dan berpotensi mengganggu dinamika serta efektivitas kerja tim selama kegiatan magang.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Kurangnya Pedoman Kerja sebagai Penyebab Keterbatasan Pemahaman Tugas Keprotokolan

Permasalahan pemahaman prosedur protokol selama magang disebabkan oleh belum optimalnya fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan komunikasi, yang ditandai dengan tidak tersedianya SOP tertulis, pembagian tugas yang kurang terstruktur, serta arahan kerja yang bersifat lisan dan situasional. Kondisi ini memperlambat adaptasi, menurunkan kepercayaan diri, dan meningkatkan risiko kesalahan peserta magang. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan SOP protokol, pelatihan teknis sejak awal magang, serta penyampaian arahan secara tertulis agar peserta magang dapat bekerja lebih mandiri, percaya diri, dan efektif.

4.2.2 Tidak Adanya Sistem Rotasi sebagai Penyebab Ketimpangan Penugasan

Ketidakmerataan pembagian tugas menunjukkan bahwa fungsi pengorganisasian belum diterapkan secara optimal, sehingga menimbulkan ketimpangan beban kerja, menurunkan motivasi, dan mengganggu kerja sama tim. Dari sudut pandang perilaku organisasi dan etika kerja, kondisi ini dapat memicu ketidakpuasan serta menghambat pencapaian tujuan pembelajaran magang. Oleh karena itu, diperlukan pengorganisasian yang lebih terstruktur melalui sistem rotasi tugas, briefing yang jelas, dan evaluasi berkala agar tercipta pembagian kerja yang adil, lingkungan kerja yang kondusif, serta pengembangan kompetensi peserta magang secara menyeluruh.

BAB 5

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Penulis melaksanakan magang di Subbagian Protokol Sekretariat DPRD Daerah Istimewa Yogyakarta pada periode 01 September–05 Desember 2025 dan terlibat dalam berbagai kegiatan keprotokolan administratif maupun lapangan. Hasil magang menunjukkan bahwa kegiatan tersebut merupakan penerapan teori manajemen, khususnya fungsi *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling* (POAC), yang tercermin dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pelayanan kegiatan protokoler. Fungsi perencanaan dan pelaksanaan dinilai cukup efektif, sementara pengorganisasian dan pengawasan masih perlu diperkuat. Selain itu, komunikasi, koordinasi, ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan adaptasi menjadi faktor penting dalam menunjang kelancaran kegiatan. Secara keseluruhan, magang memberikan pengalaman berharga dalam memahami sistem kerja pemerintahan serta menghubungkan teori perkuliahan dengan praktik kerja nyata.

5.2 Rekomendasi

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang di lingkungan pemerintahan diharapkan mempersiapkan diri dengan pengetahuan dasar keprotokolan, etika kerja, dan sikap profesional, serta bersikap aktif, komunikatif, dan tidak ragu bertanya untuk mempercepat adaptasi. Selain itu, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi terhadap dinamika kerja menjadi kunci agar pelaksanaan magang dapat berjalan secara optimal.

2. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

STIE YKPN Yogyakarta disarankan untuk terus memperluas kerja sama dengan berbagai instansi guna meningkatkan ketersediaan dan kualitas lokasi magang, serta menerapkan sistem pemantauan dan penilaian magang yang terstruktur agar pengalaman belajar mahasiswa lebih optimal. Selain itu, penyelenggaraan pembekalan pra-magang melalui orientasi dan pelatihan dasar perlu dilakukan untuk mempersiapkan mahasiswa secara keterampilan, pengetahuan, dan sikap profesional sebelum terjun ke dunia kerja.

3. Bagi Sekretariat DPRD DIY

Subbagian Protokol Sekretariat DPRD DIY disarankan untuk menyediakan SOP tertulis bagi peserta magang sebagai pedoman kerja, menerapkan sistem pembagian dan rotasi tugas yang lebih terstruktur agar pengalaman kerja lebih merata, serta meningkatkan komunikasi internal khususnya terkait penyampaian jadwal kegiatan guna mendukung kesiapan dan meminimalkan kesalahan teknis.

5.3 Refleksi Diri

Refleksi diri ini menggambarkan pengalaman magang penulis di Subbagian Protokol Sekretariat DPRD DIY yang memberikan pemahaman nyata tentang dunia kerja pemerintahan serta menuntut sikap disiplin, teliti, dan adaptif. Selama magang, penulis mengalami peningkatan soft skills dan mampu mengaitkan teori perkuliahan dengan praktik kerja. Meskipun masih terdapat beberapa keterbatasan, pengalaman magang ini menjadi pembelajaran penting untuk pengembangan diri dan kesiapan kerja di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asni, A., Dasalinda, D., & Chairunnisa, D. (2023). Penerapan Fungsi Manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating, And Controlling) dalam Layanan Bimbingan Dan Konseling Di Sekolah. *Ideguru: Jurnal Karya Ilmiah Guru*, 9(1). <https://doi.org/10.51169/ideguru.v9i1.840>
- Ayunita, D., & Asbari, M. (2025). Memahami Konsep Dasar Komunikasi Bisnis: A Literature Review. *Jurnal Ilmu Sosial, Manajemen, Akuntansi Dan Bisnis*, 2(1), 46–54. <https://doi.org/10.70508/p2qhkb26>
- Citra Putrantri, E., & Marlana, M. (2023). The Effect of Business Ethical Principles on Increasing the Economy of Street Vendors in the City of Blitar. *Jurnal Penelitian Teori & Terapan Akuntansi (PETA)*, 8(1), 136–149.
- Jannah, M., & Mufidah, N. (2022). Manajemen Rekrutmen Dan Seleksi Guru Bahasa Arab Di Pondok Tahfizh Putri Darul Mubarak Curup (Dmc). *Manajemen Dewantara*, 7(1), 51–59. <https://doi.org/10.26460/md.v7i1.13742>
- Jeka, F., Samsu, Indriyani, T., & Asrulla. (2024). Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam. *Journal Genta Mulia*, 15(1), 189–197.
- Mariyah, S., Hasibuan, L., Anwar, K., & Rizki, A. F. (2021). Perspektif Pengelolaan Pendidikan Fungsi Pengelolaan (Planning, Organizing, Actuating, Controlling). *Instructional Development Journal (IDJ)*, 3, 268–281.
- Muhamad Faiz, Rafli Suciomy, Siti Zaskia, & Hesti Kusumaningrum. (2024). Implementasi POAC dalam Manajemen Pendidikan Modern. *Reflection : Islamic Education Journal*, 1(4), 26–36. <https://doi.org/10.61132/reflection.v1i4.157>
- Neni utami, Muhammad Yoga Aditia, & Binti Nur Asiyah. (2023). Penerapan Manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating Dan Controlling) Pada Usaha Dawet Semar Di Kabupaten Blitar. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen Dan Bisnis*, 2(2), 36–48. <https://doi.org/10.55606/jekombis.v2i2.1522>
- Purnamasari, H. (2016). Perilaku Organisasi Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (Studi Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (Kk) Pada Kantor Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang). *Jurnal Politikom Indonesiana*, 1(1), 152. <https://doi.org/10.35706/jpi.v1i1.305>
- Sukatin, Hendri, K., Fernando, & Utami, S. N. (2024). Konsep Pengorganisasian (Organizing) Pendidikan. *Jurnal Perubahan Ekonomi (JPE)*, 8(7), 15–21.
- Surajiyo, & Dhika, H. (2024). Teori-teori Etika Dan Peranan Prinsip Etika Bisnis Dalam Kelangsungan Usaha Perusahaan Bisnis. *Jurnal Manajemen*, 11(1), 68–76. <https://doi.org/10.37817/jurnalmanajemen.v11i1>
- Utami, N., Negeri, I., Tulungagung, A. R., Aditia, M. Y., & Asiyah, B. N. (2023). Penerapan Manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating Dan Controlling) Pada Usaha Dawet Semar Di Kabupaten Blitar. In *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen dan Bisnis (JEKOMBIS)* (Vol. 2, Issue 2).

