

LAPORAN MAGANG

**PENGELOLAAN PRESENSI GURU DAN STAFF DI CAKUPAN DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana



Disusun Oleh :

ARDISA ARDIYA KIRANA

2122 32004

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI YAYASAN KELUARGA

PAHLAWAN NEGARA

2026

HALAMAN PENGESAHAN

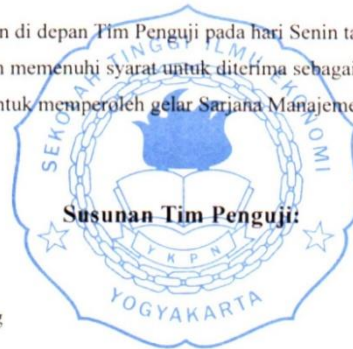
TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
PENGELOLAAN PRESENSI GURU DAN STAFF DICAKUPAN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ARDISA ARDIYA KIRANA

Nomor Induk Mahasiswa: 212232004

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 26 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Prima Rosita Arini S., SE, M.Si, Ak.

Penguji

Bianka Andriyani, SE., MM

Yogyakarta, 4 Februari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

ABSTRAK

Laporan magang ini menjelaskan pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Kegiatan magang berlangsung selama tiga bulan, mulai dari 1 September 2025 hingga 5 Desember 2025. Tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya Manajemen Sumber Daya Manusia, dengan praktik kerja nyata di instansi pemerintah. Selama magang, penulis berpartisipasi dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti mengelola presensi guru dan karyawan sekolah di bawah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, protokoler kedatangan peserta rapat, mengelola berkas P3K, dan pembaharuan *template* surat dinas. Melalui kegiatan tersebut, penulis mendapatkan pengalaman mengenai alur kerja instansi pemerintah, kedisiplinan pegawai, komunikasi kerja, serta pengelolaan administrasi kepegawaian. Berdasarkan hasil pengamatan, pengelolaan sumber daya manusia di instansi tersebut sudah berjalan cukup baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan, seperti belum tersedianya kartu pengenal karyawan, tidak adanya sistem pencatatan kehadiran bagi peserta magang, serta belum diterapkannya sistem *logbook* untuk mencatat aktivitas magang. Kekurangan tersebut dapat memengaruhi efektivitas administrasi dan proses penilaian kinerja. Oleh karena itu, diperlukan beberapa perbaikan agar pengelolaan sumber daya manusia dapat berjalan lebih efektif dan tertata dengan baik.

Kata kunci : Administrasi Kepegawaian, Disiplin Kerja, Instansi Pemerintah, Magang, Manajemen Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

This internship report explains the implementation of internship activities carried out at the Yogyakarta City Education, Youth and Sports Office in the General and Personnel Sub-Division. The internship lasts for three months, starting from September 1, 2025 to December 5, 2025. The purpose of this internship is to apply the knowledge gained during lectures, especially Human Resource Management, with real work practices in government agencies. During the internship, the author participated in various administrative activities, such as managing the attendance of teachers and school employees under the Education, Youth and Sports Office, protocol for the arrival of meeting participants, managing P3K files, and updating official letter templates. Through these activities, the author gained experience regarding the workflow of government agencies, employee discipline, work communication, and personnel administration management. Based on the observation results, human resource management in the agency has been running quite well, but there are still some shortcomings, such as the lack of employee identification cards, the absence of an attendance recording system for interns, and the implementation of a logbook system to record internship activities. These deficiencies can affect the effectiveness of the administration and performance appraisal process. Therefore, several improvements are needed so that human resource management can run more effectively and well-organized.

Keywords: Personnel Administration, Work Discipline, Government Agencies, Internships, Human Resource Management

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan aspek penting dalam pembangunan bangsa karena berfungsi mengembangkan potensi individu sesuai bakat dan keahlian yang dimiliki. Pendidikan tidak hanya meningkatkan kecerdasan intelektual, tetapi juga membentuk karakter, daya pikir, dan kemampuan fisik sebagai bekal menghadapi tantangan global serta ketidakpastian lingkungan (Anjani et al., 2023). Pembentukan karakter sejak usia dini menjadi prioritas dalam sistem pendidikan guna mewujudkan generasi emas, sebagaimana kebiasaan positif yang ditanamkan sejak dini dapat membentuk perilaku baik dan sopan (Andriansyah et al., 2025). Namun, pendidikan di Indonesia masih menghadapi berbagai tantangan seperti rendahnya kualitas dan pemerataan pendidikan, keterbatasan fasilitas, serta kompetensi sumber daya manusia. Selain itu, pemuda sebagai generasi penerus bangsa (UU No. 40 Tahun 2009) juga menghadapi tantangan berupa menurunnya idealisme, keterbatasan akses pendidikan dan pekerjaan, serta dampak perubahan sosial akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pendidikan jasmani dan olahraga turut berperan penting dalam membentuk karakter, disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab (Andriansyah et al., 2025), meskipun masih terkendala keterbatasan sarana prasarana dan kualitas sumber daya manusia. Dalam konteks tersebut, penulis memilih program magang sebagai tugas akhir karena memberikan pengalaman langsung di dunia kerja serta kesempatan menghubungkan teori yang diperoleh di perkuliahan, khususnya Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), dengan praktik nyata. Magang dipahami sebagai teknik belajar melalui pengamatan langsung yang disertai umpan balik untuk

meningkatkan kinerja (Wijaya, 2019). Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dipilih sebagai lokasi magang karena memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pendidikan, pembinaan pemuda, dan pengembangan olahraga, sehingga memberikan wawasan mengenai praktik administrasi pemerintahan serta implementasi kebijakan di lapangan.

Kegiatan magang bertujuan mengaplikasikan ilmu teoritis, menambah pengalaman praktis, menerapkan pemahaman MSDM, meningkatkan soft skill dan hard skill, serta memenuhi syarat kelulusan Sarjana Ekonomi. Laporan magang disusun secara sistematis yang terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Profil Organisasi dan Aktivitas Magang, Bab III Landasan Teori, Bab IV Analisis dan Pembahasan, serta Bab V Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri. Struktur ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai latar belakang, pelaksanaan, analisis permasalahan, hingga pembelajaran yang diperoleh selama kegiatan magang.

PROFIL ORGANISASI

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta berdiri pada 19 September 1983 dengan nama awal Kantor Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Kotamadya Yogyakarta yang mengelola jenjang TK, SD, dan SMP. Pada tahun 1997 berubah menjadi Kantor Departemen Pendidikan Nasional, kemudian sejak 21 Mei 2001 berdasarkan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, kewenangannya bertambah hingga mencakup SMA dan SMK. Selanjutnya pengelolaan pendidikan mengalami penyesuaian dan pada tahun 2008 nama instansi resmi menjadi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sesuai

Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008. Instansi ini beralamat di Jl. Hayam Wuruk No. 11, Tegal Panggung, Danurejan, Kota Yogyakarta, dan menempati tiga bangunan utama, termasuk dua bangunan bersejarah yang tetap difungsikan sebagai fasilitas umum, dengan pembagian bidang kerja sesuai tugas masing-masing.

Visi dan misi menjadi landasan penting dalam penyelenggaraan organisasi. Menurut Silalahi (2021), visi merupakan pernyataan komprehensif mengenai tujuan dan gambaran masa depan organisasi, sedangkan misi menurut Hafizin & Herman (2022) adalah serangkaian tindakan strategis dan terstruktur untuk mewujudkan visi. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta memiliki visi yang sejalan dengan Pemerintah Kota Yogyakarta, yaitu meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan. Misi yang diemban meliputi peningkatan kesejahteraan masyarakat, penguatan ekonomi kerakyatan, penguatan moral dan budaya, peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan, penguatan tata kota dan lingkungan, pembangunan sarana prasarana publik, serta peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Sebagai instansi pemerintah daerah, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta berperan dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan program kerja, serta penyediaan layanan publik yang profesional dan transparan. Bentuk pelayanan yang diberikan meliputi Jogja Smart Service (JSS) sebagai layanan digital untuk

memudahkan akses masyarakat secara online, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang menyediakan akses informasi publik secara terbuka dan bertanggung jawab, serta Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memberikan layanan konsultasi dan pengaduan sesuai kewenangan masing-masing unit kerja.

AKTIVITAS MAGANG

Proses pengajuan magang di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta diawali dengan pengajuan proposal kepada Ketua Program Studi Manajemen pada 12 Juni 2025 untuk memperoleh persetujuan, kemudian diajukan ke instansi pada 20 Juni 2025 dan mendapatkan surat balasan pada 23 Juni 2025. Mahasiswa selanjutnya diwajibkan mengurus izin melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) menggunakan aplikasi Jogja Smart Service (JSS). Kegiatan magang dilaksanakan selama 66 hari kerja, mulai 1 September 2025 hingga 5 Desember 2025, dengan sistem lima hari kerja dan ketentuan jam kerja serta aturan berpakaian yang harus dipatuhi. Sebelum pelaksanaan, penulis mengikuti wawancara terkait penempatan divisi dan akhirnya ditempatkan di Bagian Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan fokus pengaitan teori Manajemen Sumber Daya Manusia.

Selama magang, penulis mengikuti apel rutin setiap Senin hingga Kamis yang dilaksanakan pukul 07.30 sebagai sarana evaluasi program kerja dan penyampaian informasi penting. Apel besar pada hari Senin bersifat lebih formal dan sering disertai pembagian penghargaan, sedangkan apel harian berlangsung lebih singkat. Kehadiran bersifat wajib dan diatur sesuai PP 94 Tahun 2021 tentang disiplin pegawai negeri sipil, di mana ketidakhadiran tanpa izin dapat berdampak

pada teguran hingga penilaian kinerja yang memengaruhi kenaikan pangkat. Selain itu, penulis membantu pengelolaan presensi guru dan karyawan TK, SD, dan SMP melalui aplikasi rekap kehadiran untuk memastikan kedisiplinan jam masuk dan pulang kerja, karena ketidaktepatan presensi dapat memengaruhi tunjangan kinerja.

Penulis juga bertugas sebagai protokoler kedatangan peserta rapat dengan menyiapkan dan memeriksa daftar hadir, memastikan kelengkapan data seperti nama, jabatan, dan tanda tangan, serta mencatat ketidakhadiran untuk keperluan arsip dan laporan keuangan. Keakuratan data sangat penting karena berkaitan dengan perhitungan honorarium, biaya transportasi, dan uang makan sehingga berdampak pada akuntabilitas anggaran. Selain itu, penulis membantu pengelolaan berkas 392 pegawai paruh waktu, mulai dari pemeriksaan data, pencetakan dokumen Surat Pernyataan Rencana Penempatan (SPRP) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), pengurutan berdasarkan abjad, pemberian stempel, hingga penomoran dokumen agar tertata rapi dan mudah dikelola.

Tugas lainnya adalah pembaruan template surat dinas dengan menambahkan kop surat resmi, logo, nomor surat, serta memastikan penggunaan bahasa baku, ejaan, tanda baca, dan format yang sesuai ketentuan. Penulis juga memeriksa konsistensi struktur surat seperti tanggal, subjek, dan isi agar dokumen terlihat profesional dan mudah dipahami. Keberadaan berbagai format surat seperti notulen, surat

edaran, keputusan, dan perintah dinas menunjukkan adanya standar administrasi yang mendukung efisiensi dan keseragaman dokumen resmi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Yogyakarta.

LANDASAN TEORI

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan aspek penting dalam organisasi karena sumber daya manusia adalah aset utama yang menjalankan seluruh aktivitas organisasi. Menurut Aula et al. (2022), SDM menjadi faktor penentu keberhasilan organisasi, sehingga pengembangan kompetensi dan profesionalisme sangat diperlukan. Pahira & Rinaldy (2023) menjelaskan bahwa MSDM adalah penerapan sistem formal untuk memastikan bakat manusia digunakan secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi. Dalam kegiatan magang, penerapan MSDM terlihat melalui pengelolaan presensi, pencatatan kehadiran rapat, pengarsipan dokumen karyawan, serta partisipasi dalam apel rutin yang berkaitan dengan disiplin kerja dan penilaian kinerja. Hal ini menunjukkan bahwa teori MSDM diterapkan secara nyata dalam pengelolaan sumber daya manusia di instansi pemerintah.

Komunikasi bisnis merupakan proses pertukaran informasi, ide, dan pesan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Rosalin et al. (2020), komunikasi bisnis mencakup komunikasi lisan, tertulis, dan nonverbal dalam konteks formal maupun informal. Dalam praktik magang, komunikasi bisnis diterapkan melalui penyusunan dan pemeriksaan surat dinas sebagai bentuk komunikasi tertulis, serta interaksi langsung dalam pengelolaan daftar hadir rapat sebagai bentuk komunikasi lisan. Selain itu, pemeriksaan kehadiran dan

kelengkapan berkas mencerminkan fungsi komunikasi sebagai alat kontrol dan dasar pengambilan keputusan manajemen, sehingga mendukung administrasi yang tertib dan profesional.

Sistem Pengendalian Manajemen (SPM) menurut Fauzan (2024) adalah serangkaian sistem dan proses untuk mengarahkan serta mengendalikan aktivitas organisasi agar sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. SPM memastikan penggunaan sumber daya secara efisien, meminimalkan risiko, serta meningkatkan akuntabilitas dan disiplin kerja. Dalam kegiatan magang, penerapan SPM terlihat melalui evaluasi rutin kinerja pegawai, pengawasan disiplin, pengelolaan daftar hadir rapat sebagai bentuk kontrol administratif, serta pemeriksaan dan pencetakan berkas pegawai paruh waktu melalui prosedur terstruktur. Hal ini menunjukkan bahwa SPM berperan penting dalam menjaga efektivitas, transparansi, dan keberlanjutan kinerja organisasi.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Permasalahan

Selama magang di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kota Yogyakarta, penulis mengalami kendala berupa tidak adanya kartu identitas bagi karyawan dan tamu. Ketiadaan kartu pengenal menyulitkan penulis membedakan antara pegawai internal dan pihak eksternal yang datang untuk berbagai keperluan. Permasalahan ini berkaitan dengan teori administrasi kepegawaian dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), yang menekankan pentingnya

kejelasan status, peran, dan tanggung jawab dalam organisasi. Tidak optimalnya pengelolaan identitas tersebut dapat menghambat koordinasi, kelancaran kerja, serta keteraturan aktivitas organisasi yang melibatkan berbagai pihak.

Tantangan lain yang dihadapi adalah tidak adanya sistem presensi khusus bagi mahasiswa magang. Berbeda dengan karyawan tetap yang memiliki sistem kehadiran terstruktur, peserta magang tidak memiliki mekanisme pencatatan kehadiran yang jelas sehingga menyulitkan proses pelaporan, evaluasi, dan penilaian kedisiplinan. Permasalahan ini berkaitan dengan teori pengendalian dalam MSDM yang menekankan pentingnya pemantauan kehadiran sebagai bagian dari evaluasi kinerja. Tanpa sistem presensi, pengawasan dan penilaian aktivitas magang menjadi kurang efektif dan tidak terdokumentasi secara optimal.

Selain itu, tidak adanya logbook resmi bagi peserta magang menyebabkan aktivitas harian tidak terdokumentasikan secara sistematis, berbeda dengan karyawan yang menggunakan sistem E-Kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja. Ketiadaan pencatatan terstruktur

ini menyulitkan proses penyusunan laporan magang dan mengurangi objektivitas penilaian kontribusi kerja. Permasalahan tersebut berkaitan dengan teori penilaian kinerja dalam MSDM yang menegaskan bahwa dokumentasi aktivitas kerja merupakan dasar penting dalam proses evaluasi. Tanpa sistem pencatatan yang seragam, pengendalian dan penilaian kinerja menjadi kurang akurat dan konsisten.

Permbahasan

Ketiadaan kartu pengenalan karyawan dan tamu di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kota Yogyakarta menimbulkan kebingungan dalam membedakan pihak internal dan eksternal, sehingga dapat menghambat komunikasi dan koordinasi kerja. Dalam perspektif Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), kartu identitas berperan penting dalam mendukung kejelasan struktur organisasi, profesionalisme, dan keamanan kerja. Solusi yang dapat diterapkan adalah menyediakan kartu pengenalan yang memuat nama, jabatan, dan bidang kerja serta mewajibkan penggunaannya. Selain itu, penulis juga perlu memiliki inisiatif untuk bertanya secara langsung guna memastikan kejelasan informasi.

Dari sudut pandang MSDM, sistem presensi merupakan instrumen penting dalam pemantauan dan penilaian kinerja karena mencerminkan disiplin dan tanggung jawab. Tidak adanya presensi bagi peserta magang menyebabkan kehadiran tidak terdokumentasi dengan jelas, sehingga menyulitkan evaluasi dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dalam komunikasi bisnis antara magang dan pembimbing. Oleh karena itu, diperlukan penerapan sistem presensi sederhana, baik manual maupun digital seperti melalui Google Forms, agar kehadiran tercatat secara terstruktur, transparan, dan memudahkan pengawasan.

Penerapan logbook juga menjadi solusi penting dalam pengelolaan dan evaluasi kinerja peserta magang. Logbook berfungsi sebagai alat perencanaan, pengendalian, dan evaluasi berdasarkan dokumentasi aktivitas harian. Ketiadaan sistem pencatatan ini bertentangan dengan prinsip MSDM yang menekankan pentingnya dokumentasi kinerja serta dapat menghambat komunikasi bisnis karena kurangnya informasi terstruktur antara magang dan pembimbing. Dengan adanya logbook khusus bagi peserta magang, aktivitas dapat terdokumentasi dengan

baik, proses penyusunan laporan menjadi lebih mudah, dan kontribusi kerja dapat dipantau secara objektif dan sistematis.

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama tiga bulan di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kota Yogyakarta dengan sistem lima hari kerja. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai tugas administrasi seperti pengelolaan presensi guru dan karyawan sekolah, protokoler kedatangan peserta rapat, pengelolaan berkas P3K, serta pembaruan dan pemeriksaan surat dinas. Kegiatan tersebut memberikan gambaran nyata mengenai penerapan manajemen sumber daya manusia, komunikasi bisnis, dan sistem pengendalian manajemen dalam mendukung optimalisasi kinerja instansi pemerintah.

Melalui pengalaman tersebut, penulis memperoleh pemahaman tentang peran pemerintah daerah dalam pengelolaan pendidikan, pemuda, dan olahraga serta mekanisme kerja dan struktur organisasi layanan publik. Magang ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis, tetapi juga membentuk sikap disiplin, ketelitian, komunikasi efektif, dan kerja sama. Selain itu, penulis mengembangkan

kemampuan dalam mengidentifikasi permasalahan dan merumuskan solusi, sehingga pengalaman magang menjadi bekal penting dalam menghadapi dunia kerja serta memahami kontribusi individu dalam mencapai tujuan organisasi.

Rekomendasi

Berdasarkan pelaksanaan magang, terdapat beberapa rekomendasi bagi mahasiswa agar kegiatan magang berjalan optimal. Mahasiswa disarankan membuat logbook harian secara mandiri untuk mendokumentasikan aktivitas dan memudahkan evaluasi serta penyusunan laporan. Selain itu, mahasiswa perlu meningkatkan keaktifan dalam berkomunikasi dengan pembimbing agar memperoleh instruksi dan umpan balik yang jelas. Sikap adaptif terhadap budaya kerja, kepatuhan terhadap peraturan instansi, penguasaan administrasi dan teknologi kerja, serta tanggung jawab dan inisiatif dalam menyelesaikan tugas juga menjadi faktor penting dalam menunjukkan profesionalisme dan kesiapan menghadapi dunia kerja.

Bagi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kota Yogyakarta, peningkatan efektivitas administrasi dan manajemen sumber daya manusia dapat dilakukan melalui penyediaan kartu pengenal bagi

karyawan dan peserta magang untuk mendukung keamanan dan profesionalisme. Selain itu, penggunaan sistem digital untuk pencatatan kehadiran dan kinerja perlu dioptimalkan guna meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Pencatatan kegiatan magang yang sistematis serta penyelenggaraan pelatihan bagi peserta magang juga penting agar proses evaluasi lebih terstruktur dan peserta mampu bekerja secara efektif serta memberikan kontribusi optimal.

Untuk STIE YKPN, diperlukan penguatan kualitas program magang melalui pembekalan pra-magang yang lebih terstruktur, khususnya dalam etika kerja, administrasi kantor, komunikasi bisnis, dan pemahaman budaya kerja. Kerja sama dengan instansi mitra juga perlu diperluas dan diselaraskan dengan kompetensi program studi manajemen agar pengalaman magang lebih relevan. Selain itu, kejelasan informasi terkait penentuan dosen pembimbing, mekanisme komunikasi, serta prosedur pelaksanaan magang akan membantu mahasiswa dalam mempersiapkan dan menjalankan kegiatan magang secara lebih terarah.

Refleksi Diri

Selama menjalani magang di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kota Yogyakarta, penulis memperoleh pengalaman berharga serta

wawasan langsung mengenai dunia kerja di instansi pemerintah. Kegiatan magang memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya di bidang manajemen sumber daya manusia dan administrasi kantor. Konsep pembagian tugas, disiplin, komunikasi kerja, dan etika kerja yang dipelajari secara teoritis tercermin dalam aktivitas sehari-hari selama magang.

Sebagian besar tujuan magang yang telah ditetapkan berhasil dicapai. Penulis memperoleh pengalaman praktis terkait alur kerja, proses administrasi, dan budaya kerja di lembaga pemerintah. Selain itu, kegiatan magang berkontribusi pada peningkatan soft skill dan hard skill, seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, serta penguatan sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme.

Melalui refleksi diri, penulis menyadari masih terdapat aspek yang perlu ditingkatkan, terutama dalam ketelitian, kemampuan adaptasi, dan pemahaman sistem manajemen secara menyeluruh. Pengalaman ini mendorong penulis untuk terus mengembangkan kompetensi melalui

pelatihan lanjutan dan peningkatan keterampilan administratif. Dengan evaluasi dan perbaikan diri yang berkelanjutan, penulis berharap dapat menjadi individu yang lebih siap, kompeten, dan kompetitif dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriansyah, R., Alwasi, M. N. D. I., Ramadhan, F. A., Zahra, E., & Riski, D. M. (2025). Strategi dan Peran Pendidikan Jasmani dan Olahraga dalam Membentuk Karakter Anak Bangsa. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Ilmu*, 2(2), 1–6.
- Andriansyah, R., Alwasi, M. N. D. I., Ramadhan, F. A., Zahra, E., & Riski, D. M. (2025b). Strategi dan Peran Pendidikan Jasmani dan Olahraga dalam Membentuk Karakter Anak Bangsa. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Ilmu*, 2(2), 1–6.
- Anjani, I. E., Natalia, D., Suprima, S., Tarina, D. D. Y., Anam, A. K., & Lewoleba, K. K. (2023). Sosialisasi pentingnya pendidikan bagi generasi muda demi mewujudkan Indonesia emas 2045. *Journal Of Human And Education (JAHE)*, 3(4), 322–331.
- Aula, S., Hanoum, S., & Prihananto, P. (2022). Peran manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan resiliensi organisasi: Sebuah studi literatur. *Jurnal Sains Dan Seni ITS*, 11(1), D143–D148.
- Fauzan, H. (2024). Sistem Pengendalian Manajemen. *Tangerang: INDOGO MEDIA*.
- Hafizin, H., & Herman, H. (2022). Merumuskan visi dan misi lembaga pendidikan. *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(01), 99–110.
- Pahira, S. H., & Rinaldy, R. (2023). Pentingnya manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam meningkatkan kinerja organisasi. *COMSERVA: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 3(02), 810–817.
- Rosalin, S., Natalia, D. C., & Ambulani, N. (2020). *Komunikasi bisnis: Pendekatan praktis*. Universitas Brawijaya Press.
- Silalahi, I. V. (2021). Visi, Misi dan Nilai Perusahaan. *Manajemen Strategik*, 37.
- Wijaya, N. I. (2019). Efektifitas Program Magang Mahasiswa Bersertifikasi (PMMB) Dalam Mendukung Tujuan Mata Kuliah Kerja Praktik (KP) di Universitas Hang Tuah. *Proceeding Indonesian Carrier Center Network (ICCN) Summit 2019*, 1(1), 82–89.