

**Pengembangan Sistem Pemberkasan Digital Berbasis untuk Arsip
Perselisihan Hubungan Industrial di Dinas Ketenagakerjaan Kota
Bandung**

LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh:

Salsabila Rusida

122123110014



**PROGRAM STUDI PSIKOLOGI
UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN
BANDUNG**

2026

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL LAPORAN : Pengembangan Sistem Pemberkasan Digital Berbasis
untuk Arsip Perselisihan Hubungan Industrial di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung

Nama : Salsabila Rusida

NIM : 122123110014

Program Studi : Psikologi

Bandung, 09 Juli 2026

Menyetujui dan Mengesahkan

Dosen Pembimbing Lapangan



Rifqi Farisan Anwar, S.Psi., Psikolog

Pembimbing Mitra



Guntur Akhmad Gunawan, M.Pd.I

Ketua Program Studi



Kartika Nuradina, S.Psi., M.Psi, Psikolog.,
CIPP

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. Atas segala Rahmat, taufik, hidayah, serta karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul “Analisis Proses Mediasi dalam Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di Dinas Ketenagakerjaan” dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah magang pada program Studi Psikologi. Selama pelaksanaan magang, penulis memperoleh banyak pengalaman, pengetahuan, serta wawasan mengenai proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial, khususnya melalui mekanisme mediasi yang dilaksanakan di Dinas Ketenagakerjaan. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya komunikasi, koordinasi, dan peran mediator dalam menciptakan hubungan industrial yang harmonis antara pekerja dan pengusaha.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, motivasi, serta dukungan sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah Swt. Atas segala Rahmat, nikmat, dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.
2. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberika doa, kasih sayang, dukungan, serta motivasi kepada penulis.
3. Bapak Dr. Mohammad Mukti Ali, S.T., M.M selaku Rektor Universitas Indonesia Membangun (INABA).
4. Ibu Dr. Erna Herlinawati, S.E., M.Si selaku Wakil Rektor Universitas Indonesia Membangun (INABA).
5. Ibu Kartika Nuradina, S.Psi., M.Psi, Psikolog., CIPP selaku Ketua Prodi Psikologi.
6. Ibu Kartika Nuradina, S.Psi., M.Psi, Psikolog., CIPP selaku Dosen wali penulis.
7. Bapak Rifqi Farisan Akbar, S.Psi., M.Psi., Psikolog selaku pembimbing penulis.
8. Seluruh Dosen dan Staff Pengajar dilingkungan Universitas INABA yang telah banyak memberikan ilmunya sewaktu penulis mengikuti perkuliahan.

9. Seluruh rekan kerja yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama proses magang berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih memiliki keterbatasan dan belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi menyempurnakan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis sendiri, Dinas ketenagakerjaan, Program Studi Psikologi, serta para pembaca yang membutuhkan informasi mengenai proses mediasi dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Bandung, 09 Juli 2026

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB 1	8
PENDAHULUAN	8
1.1 Latar Belakang.....	8
1.2 Tujuan Kegiatan Magang	9
1.3 Manfaat Kegiatan	9
BAB II.....	11
PROFIL MITRA DAN AKTIVITAS MAGANG	11
2.1 Profil Mitra	11
BAB III	15
IMPLEMENTASI DAN DAMPAK	15
3.1 Implementasi Kegiatan	15
3.2 Bukti Dampak.....	16
BAB IV	19
PENGALAMAN DAN PEMBELAJARAN SELAMA MAGANG	19
4.1 Pengalaman dan Keterampilan yang Diperoleh	19
4.2 Pembelajaran Selama Magang	21
4.3 Refleksi Diri	22
BAB V.....	24
PENUTUP	24
5.1 Kesimpulan.....	24
5.2 Saran.....	24

DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN PERNYATAAN DAMPAK MITRA.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Aktivitas Magang.....	12
----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Flowchart alur pengembangan sistem pemberkasan digital berbasis untuk arsip	18
--	----

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan pada sistem administrasi di berbagai instansi pemerintah, termasuk dalam pengelolaan arsip. Digitalisasi arsip menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian dokumen. Melalui sistem pemberkasan digital, proses administrasi dapat dilakukan secara lebih cepat, terstruktur, dan mengurangi risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen fisik.

Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung merupakan instansi pemerintah yang memiliki tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenagakerjaan, salah satunya menangani penyelesaian perselisihan hubungan industrial. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, setiap perkara menghasilkan berbagai dokumen administrasi, seperti surat pengaduan, surat panggilan mediasi, risalah mediasi, anjuran mediator, berita acara, hingga dokumen pendukung lainnya. Seluruh dokumen tersebut perlu dikelola secara sistematis agar mudah diakses ketika dibutuhkan sebagai bahan pelayanan maupun administrasi.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan magang, pengelolaan arsip perselisihan hubungan industrial masih memerlukan pengembangan dalam aspek digitalisasi. Dokumen telah tersimpan dalam media digital, namun belum memiliki sistem pengarsipan yang terstruktur sehingga proses pencarian, pengelompokan, dan pemantauan berkas memerlukan waktu yang lebih lama. Kondisi tersebut berpotensi mengurangi efisiensi pekerjaan administrasi, terutama ketika diperlukan pencarian dokumen berdasarkan nama perusahaan, tahun penyelesaian, maupun nomor perkara.

Sebagai bentuk kontribusi selama kegiatan magang, penulis mengembangkan sistem pemberkasan digital berbasis spreadsheet yang terintegrasi dengan Google Drive sebagai media pengelolaan arsip perselisihan hubungan industrial. Spreadsheet digunakan sebagai basis data yang memuat informasi setiap berkas, sedangkan Google Drive berfungsi sebagai media penyimpanan dokumen digital yang tersusun berdasarkan kategori tertentu. Sistem ini memungkinkan

proses pencarian arsip menjadi lebih mudah, data terdokumentasi secara lebih rapi, serta mempermudah proses monitoring terhadap kelengkapan dokumen.

Pengembangan sistem pemberkasan digital ini diharapkan dapat mendukung peningkatan efektivitas administrasi pada Bidang Hubungan Industrial Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung. Selain memberikan manfaat bagi instansi mitra, kegiatan ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam kemampuan administrasi, pengelolaan data, literasi digital, ketelitian, dan pemecahan masalah di lingkungan kerja. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya memberikan pengalaman kerja nyata, tetapi juga menghasilkan luaran berupa sistem administrasi sederhana yang dapat dimanfaatkan oleh instansi dalam mendukung pelayanan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

1.2 Tujuan Kegiatan Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan magang adalah sebagai berikut.

1. Mengembangkan sistem pemberkasan digital berbasis spreadsheet yang terintegrasi dengan Google Drive untuk mendukung pengelolaan arsip perselisihan hubungan industrial di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
2. Membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses administrasi melalui penyusunan sistem pengarsipan digital yang lebih terstruktur.
3. Mempermudah proses pencarian, pengelompokan, dan pengelolaan dokumen perselisihan hubungan industrial berdasarkan kategori arsip yang telah ditentukan.
4. Menghasilkan luaran berupa spreadsheet arsip digital yang dapat digunakan sebagai media pengelolaan data perselisihan hubungan industrial.

1.3 Manfaat Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan magang memberikan manfaat bagi mahasiswa, instansi mitra, maupun perguruan tinggi.

1. Bagi Mahasiswa

Kegiatan magang memberikan pengalaman kerja secara langsung dalam lingkungan instansi pemerintah, khususnya pada bidang hubungan industrial. Selain itu, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk

mengembangkan kemampuan administrasi, pengelolaan arsip digital, literasi teknologi informasi, komunikasi profesional, ketelitian, serta kemampuan bekerja sama dalam lingkungan kerja. Pengalaman tersebut menjadi bekal untuk meningkatkan kompetensi dan kesiapan memasuki dunia kerja.

2. Bagi Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung

Pengembangan sistem pemberkasan digital berbasis spreadsheet membantu mendukung pengelolaan arsip perselisihan hubungan industrial agar lebih terstruktur, mudah diakses, dan terdokumentasi dengan baik. Sistem yang dikembangkan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi proses administrasi, mempermudah pencarian dokumen, serta mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

3. Bagi Universitas

Kegiatan magang menjadi salah satu bentuk implementasi pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan kompetensi akademik dalam dunia kerja. Selain itu, hasil kegiatan magang berupa pengembangan sistem pemberkasan digital menunjukkan kontribusi nyata mahasiswa kepada mitra serta mendukung pelaksanaan program MBKM yang berorientasi pada outcome, luaran, dan dampak.

BAB II

PROFIL MITRA DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Mitra

Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Pemerintah Kota Bandung yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan. Sebagai instansi pemerintah, Dinas Ketenagakerjaan memiliki peran strategis dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan pelayanan publik, melakukan pembinaan, pengawasan, serta evaluasi terhadap berbagai program dan kegiatan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di Kota Bandung. Tugas dan fungsi tersebut dilaksanakan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung memiliki tujuan untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja, memperluas kesempatan kerja, meningkatkan produktivitas tenaga kerja, memberikan perlindungan kepada pekerja dan pengusaha, serta menciptakan hubungan industrial yang harmonis. Selain itu, Dinas Ketenagakerjaan juga berperan dalam mendukung pembangunan daerah melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia yang mampu bersaing sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Pelayanan yang diberikan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung mencakup berbagai bidang ketenagakerjaan, mulai dari pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, penyediaan informasi pasar kerja, pelayanan bagi pencari kerja, pembinaan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, hingga pelayanan terkait pekerja migran Indonesia. Berbagai pelayanan tersebut dilaksanakan untuk mewujudkan pelayanan ketenagakerjaan yang profesional, efektif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung memiliki struktur organisasi yang terdiri atas Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Bidang Hubungan

Industrial, Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), serta kelompok jabatan fungsional. Setiap unsur organisasi memiliki tugas dan tanggung jawab yang saling mendukung dalam penyelenggaraan pelayanan ketenagakerjaan kepada masyarakat.

Sebagai perangkat daerah yang bergerak di bidang ketenagakerjaan, Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, transparan, dan akuntabel. Melalui berbagai program dan pelayanan yang diselenggarakan, instansi ini berupaya mewujudkan tenaga kerja yang kompeten, produktif, terlindungi, serta terciptanya hubungan industrial yang kondusif guna mendukung pembangunan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat Kota Bandung.

Tabel 2. 1 Aktivitas Magang

No	Aktivitas	Kegiatan
1.	Observasi alur administrasi	Mengamati proses administrasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial untuk memahami sistem kerja yang diterapkan.
2.	Pengumpulan data arsip	Mengidentifikasi dan mengelompokkan dokumen perselisihan hubungan industrial berdasarkan kategori yang telah ditentukan.
3.	Arsip Pengembangan spreadsheet	Menyusun spreadsheet sebagai basis data digital yang memuat informasi setiap berkas perselisihan hubungan industrial.
4.	Pengelolaan Google Drive	Menata folder penyimpanan dokumen digital agar tersusun secara sistematis sesuai klasifikasi arsip.
5.	Input data arsip	Memasukkan data berkas perselisihan hubungan industrial ke

		dalam spreadsheet sesuai dengan dokumen yang tersedia.
6.	Verifikasi data	Memeriksa kesesuaian data yang diinput dengan dokumen asli untuk menjaga ketelitian administrasi.
7.	Pengarsipan dokumen digital	Menyimpan dokumen hasil digitalisasi ke dalam folder Google Drive sesuai kategori yang telah ditetapkan.
8.	Pembaruan data arsip	Melakukan penyesuaian dan pembaruan data apabila terdapat berkas baru maupun perubahan status penyelesaian perkara.
9.	Administrasi pelayanan	Membantu kegiatan administrasi yang berkaitan dengan proses mediasi dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
10.	Koordinasi dengan pembimbing	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan tugas serta pengembangan sistem pemberkasan digital.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan publik di bidang hubungan industrial. Pengembangan sistem pemberkasan digital tidak hanya membantu meningkatkan keteraturan administrasi, tetapi juga memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan pencarian dokumen secara lebih cepat dan efisien.

Selain meningkatkan kemampuan teknis dalam pengelolaan data dan administrasi digital, kegiatan magang juga mengembangkan kemampuan komunikasi, ketelitian, tanggung jawab, kerja sama, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja profesional. Pengalaman tersebut menjadi bekal bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja sekaligus menunjukkan kontribusi nyata kepada

Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung melalui luaran berupa sistem pemberkasan digital berbasis spreadsheet.

BAB III

IMPLEMENTASI DAN DAMPAK

3.1 Implementasi Kegiatan

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong instansi pemerintah untuk mengembangkan sistem administrasi yang lebih efektif melalui digitalisasi dokumen. Salah satu bentuk digitalisasi administrasi adalah penerapan sistem pemberkasan digital yang bertujuan mempermudah proses penyimpanan, pengelolaan, serta temu kembali arsip secara cepat dan sistematis.

Menurut Martini (2021), arsip elektronik merupakan arsip yang diciptakan, diterima, disimpan, dan dikelola dalam bentuk digital dengan memanfaatkan teknologi informasi. Pengelolaan arsip elektronik bertujuan untuk meningkatkan efektivitas administrasi, mempercepat proses pencarian dokumen, menjaga keamanan arsip, serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen. Oleh karena itu, penerapan sistem arsip elektronik menjadi salah satu upaya yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan informasi dalam suatu organisasi.

Selanjutnya, Astuti dan Lestariningsih (2021) menyatakan bahwa pemanfaatan media penyimpanan berbasis cloud, seperti Google Drive, mampu mendukung pengelolaan arsip digital karena memberikan kemudahan dalam penyimpanan, akses dokumen, serta kolaborasi antar pengguna. Cloud storage juga memberikan fleksibilitas dalam proses pembaruan data sehingga dokumen dapat dikelola secara lebih efisien.

Penelitian yang dilakukan oleh Aghnia, Rusmana, dan Rohman (2023) menunjukkan bahwa penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital akan lebih optimal apabila didukung oleh sistem klasifikasi dan basis data yang tersusun secara sistematis. Salah satu media yang dapat digunakan sebagai basis data adalah spreadsheet, karena mampu mengintegrasikan informasi arsip dengan lokasi penyimpanan dokumen sehingga mempercepat proses pencarian maupun pembaruan data.

Tabel 3. 1 Implementasi Kegiatan

Permasalahan	Solusi	Luaran	Ourcome
--------------	--------	--------	---------

Arsip perselisihan hubungan industrial belum tersusun secara sistematis	Mengembangkan sistem pemberkasan digital berbasis spreadsheet	Spreadsheet arsip digital	Data arsip menjadi lebih terstruktur dan mudah dikelola
Proses pencarian dokumen membutuhkan waktu lebih lama	Menghubungkan spreadsheet dengan folder Google Drive	Database arsip digital terintegrasi	Pencarian dokumen menjadi lebih cepat
Belum terdapat basis data yang memuat informasi setiap perkara	Menyusun format spreadsheet yang berisi identitas setiap berkas	Basis data perkara perselisihan hubungan industrial	Informasi perkara lebih mudah dipantau
Penyimpanan dokumen digital belum terorganisasi	Menata folder Google Drive berdasarkan kategori arsip	Struktur folder digital yang sistematis	Penyimpanan dokumen menjadi lebih rapi
Pembaruan data arsip masih dilakukan secara manual	Memperbarui data secara berkala melalui spreadsheet	Data arsip yang selalu diperbarui	Pengelolaan arsip menjadi lebih efektif

3.2 Bukti Dampak

Pengembangan sistem pemberkasan digital memberikan dampak positif terhadap proses administrasi pada Bidang Hubungan Industrial Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung. Sistem yang dikembangkan membantu meningkatkan keteraturan pengelolaan arsip sehingga dokumen perselisihan hubungan industrial dapat disimpan dan diakses secara lebih efektif.

Sebelum dilakukan pengembangan, pencarian dokumen dilakukan dengan membuka satu per satu folder penyimpanan sehingga membutuhkan waktu lebih lama. Setelah adanya spreadsheet yang terintegrasi dengan Google Drive, pencarian

dokumen dapat dilakukan melalui informasi yang tersedia pada spreadsheet sehingga proses penelusuran arsip menjadi lebih cepat dan praktis.

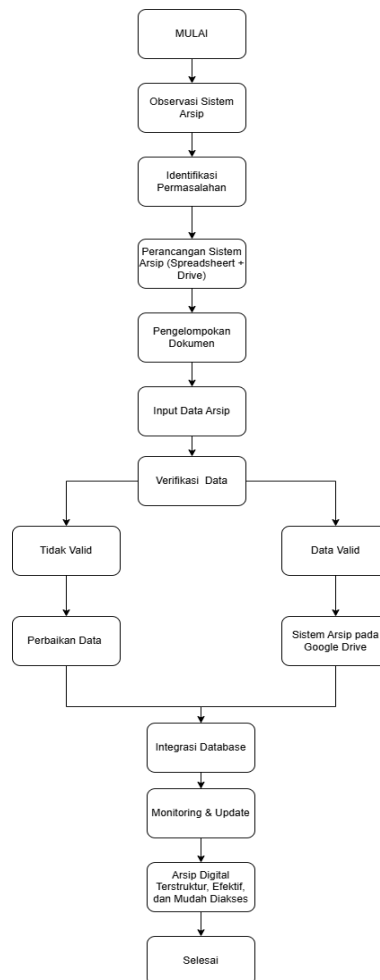
Selain mempermudah pencarian dokumen, sistem pemberkasan digital juga membantu menjaga konsistensi pengelolaan arsip. Dokumen tersusun berdasarkan kategori yang telah ditentukan sehingga risiko kesalahan penyimpanan dapat diminimalkan. Basis data yang disusun juga mempermudah proses pembaruan informasi ketika terdapat berkas baru maupun perubahan status penyelesaian perkara.

Tabel 3. 2 Bukti Dampak

Indikator	Sebelum pengembangan	Sesudah Pengembangan
Pengelolaan arsip	Arsip digital belum terstruktur	Arsip tersusun berdasarkan kategori
Pencarian dokumen	Membuka folder satu per satu	Melalui spreadsheet yang terintegrasi
Basis data perkara	Belum tersedia	Tersedia spreadsheet sebagai database
Penyimpanan dokumen	Belum seragam	Tersusun dalam struktur folder Google Drive
Pembaruan data	Kurang terorganisasi	Lebih mudah dilakukan melalui spreadsheet
Efektivitas administrasi	Proses relatif lebih lama	Proses administrasi menjadi lebih efisien

Secara keseluruhan, pengembangan sistem pemberkasan digital memberikan manfaat nyata bagi Bidang Hubungan Industrial dalam mendukung pengelolaan arsip perselisihan hubungan industrial. Luaran yang dihasilkan berupa spreadsheet arsip digital dapat dimanfaatkan sebagai media pengelolaan data administrasi sehingga membantu meningkatkan efektivitas pekerjaan pegawai.

Gambar 3. 1 Flowchart alur pengembangan sistem pemberkasan digital berbasis untuk arsip



Sebagai bentuk evidence kegiatan sesuai pedoman laporan MBKM, bukti yang dapat dilampirkan pada bagian lampiran meliputi:

1. Screenshot spreadsheet arsip perselisihan hubungan industrial.
2. Screenshot struktur folder Google Drive sebelum dan sesudah penataan.
3. Dokumentasi proses input data ke dalam spreadsheet.
4. Dokumentasi kegiatan selama pelaksanaan magang.
5. Contoh tampilan database arsip digital (tanpa menampilkan data yang bersifat rahasia).
6. lembar penilaian atau testimoni dari pembimbing lapangan mengenai manfaat sistem yang dikembangkan.

BAB IV

PENGALAMAN DAN PEMBELAJARAN SELAMA MAGANG

4.1 Pengalaman dan Keterampilan yang Diperoleh

Pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis dalam memahami dunia kerja, khususnya pada lingkungan instansi pemerintahan. Selama kegiatan berlangsung, penulis terlibat secara langsung dalam kegiatan administrasi pada Bidang Hubungan Industrial, terutama dalam pengembangan sistem pemberkasan digital untuk arsip perselisihan hubungan industrial.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya administrasi yang tertata dalam mendukung pelayanan publik. Pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menjaga efektivitas pelayanan kepada masyarakat. Penulis memahami bahwa ketelitian, kedisiplinan, serta tanggung jawab merupakan aspek yang sangat diperlukan dalam mengelola dokumen administrasi.

Selain pengalaman teknis dalam menyusun spreadsheet dan mengelola arsip digital menggunakan Google Drive, penulis juga memperoleh pengalaman bekerja dalam lingkungan profesional. Penulis belajar mengikuti prosedur kerja yang berlaku, berkomunikasi dengan pegawai, menerima arahan dari pembimbing lapangan, serta menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang telah ditentukan.

Tabel 4. 1 Pengalaman dan keterampilan yang Diperoleh

Keterampilan	Implementasi Selama Magang
Kemampuan administrasi	Mengelola arsip perselisihan hubungan industrial dalam bentuk digital.
Literasi digital	Menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive sebagai media pengelolaan arsip.

Ketelitian	Memastikan data yang diinput sesuai dengan dokumen asli dan meminimalkan kesalahan pencatatan.
Manajemen Waktu	Menyelesaikan proses input dan pembaruan data sesuai jadwal yang telah ditentukan.
komunikasi	Berkoordinasi dengan pembimbing lapangan dan pegawai terkait pelaksanaan tugas.
Kerja sama	Bekerja sama dengan pegawai Bidang Hubungan Industrial dalam pengelolaan administrasi.
Problem solving	Membantu menyusun sistem pemberkasan digital yang lebih terstruktur untuk mempermudah pencarian dokumen.
Adaptasi	Menyesuaikan diri dengan budaya kerja serta prosedur administrasi di instansi pemerintah.
Tanggung jawab	Menyelesaikan pekerjaan sesuai arahan serta menjaga kerahasiaan dokumen yang dikelola
Berpikir sistematis	Menyusun klasifikasi arsip agar data tersimpan secara terstruktur dan mudah diakses.

Pengalaman tersebut memberikan kesempatan kepada penulis untuk menerapkan kemampuan yang diperoleh selama perkuliahan dalam situasi kerja nyata. Selain meningkatkan kompetensi teknis, kegiatan magang juga membantu membangun sikap profesional yang akan menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja.

4.2 Pembelajaran Selama Magang

Selama mengikuti kegiatan magang di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung, penulis memperoleh berbagai pembelajaran yang tidak hanya berkaitan dengan aspek teknis pekerjaan, tetapi juga mengenai budaya kerja di lingkungan instansi pemerintahan. Pengalaman tersebut memberikan gambaran nyata mengenai pelaksanaan pelayanan publik serta pentingnya administrasi yang tertata dalam mendukung kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

Salah satu pembelajaran utama yang diperoleh adalah pentingnya sistem pengelolaan arsip yang terstruktur. Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki nilai administratif sehingga harus dikelola secara sistematis agar mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Melalui pengembangan sistem pemberkasan digital berbasis spreadsheet, penulis memahami bagaimana teknologi sederhana dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen.

Selain itu, penulis belajar bahwa keberhasilan suatu pekerjaan tidak hanya ditentukan oleh kemampuan individu, tetapi juga dipengaruhi oleh komunikasi dan kerja sama antarpegawai. Selama magang, penulis berusaha menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing lapangan maupun pegawai lainnya sehingga proses penyelesaian tugas dapat berjalan dengan lancar.

Sebagai mahasiswa Program Studi Psikologi, pengalaman magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan kemampuan interpersonal, seperti mendengarkan arahan, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, serta memahami pentingnya menjaga etika profesional dalam berinteraksi dengan rekan kerja maupun masyarakat.

Kegiatan magang juga mengajarkan penulis untuk bekerja secara teliti, disiplin, dan bertanggung jawab. Pengelolaan arsip menuntut ketepatan dalam proses input data karena kesalahan kecil dapat memengaruhi proses pencarian maupun penggunaan dokumen di kemudian hari. Oleh karena itu, penulis selalu melakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah dimasukkan sebelum dinyatakan selesai.

Secara keseluruhan, kegiatan magang menjadi pengalaman belajar yang sangat bermanfaat karena memberikan kesempatan kepada penulis untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di

lapangan. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja yang semakin dinamis serta meningkatkan kesiapan penulis sebagai calon tenaga profesional.

4.3 Refleksi Diri

Pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung menjadi pengalaman yang memberikan banyak pembelajaran bagi penulis, baik dari aspek akademik maupun pengembangan diri. Sebelum mengikuti magang, penulis memiliki pemahaman mengenai administrasi dan pengelolaan data berdasarkan teori yang diperoleh selama perkuliahan. Namun, melalui kegiatan magang penulis dapat melihat secara langsung bagaimana proses administrasi diterapkan dalam lingkungan kerja nyata.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan budaya kerja, prosedur administrasi, serta pembagian tugas di lingkungan instansi. Seiring berjalannya waktu, penulis mulai memahami alur pekerjaan dan mampu melaksanakan tugas secara lebih mandiri dengan tetap mengikuti arahan dari pembimbing lapangan.

Pengalaman mengembangkan sistem pemberkasan digital memberikan pemahaman bahwa suatu pekerjaan dapat menjadi lebih efektif apabila didukung oleh sistem administrasi yang terstruktur. Penulis juga menyadari bahwa inovasi tidak selalu harus menggunakan teknologi yang rumit, tetapi dapat dimulai dari penyusunan sistem sederhana yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Sebagai mahasiswa Psikologi, penulis juga merasakan bahwa kompetensi seperti komunikasi, ketelitian, kemampuan beradaptasi, dan kerja sama memiliki peranan penting dalam menyelesaikan pekerjaan. Pengalaman berinteraksi dengan pegawai serta memahami kebutuhan administrasi di lingkungan kerja membantu penulis mengembangkan sikap profesional yang akan berguna pada masa mendatang.

Melalui kegiatan magang ini, penulis menjadi lebih percaya diri dalam menghadapi dunia kerja dan lebih memahami pentingnya memberikan kontribusi nyata kepada instansi tempat magang. Pengembangan sistem pemberkasan digital yang telah dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Bidang Hubungan Industrial Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung serta menjadi

pengalaman berharga yang mendukung pengembangan kompetensi penulis sebagai mahasiswa maupun calon tenaga profesional.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis dalam memahami pelaksanaan administrasi pemerintahan, khususnya pada Bidang Hubungan Industrial. Selama kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam pengelolaan administrasi perselisihan hubungan industrial serta berkontribusi melalui pengembangan sistem pemberkasan digital berbasis spreadsheet yang terintegrasi dengan Google Drive.

Pengembangan sistem tersebut merupakan solusi terhadap kebutuhan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan mudah diakses. Spreadsheet yang disusun sebagai basis data arsip mempermudah proses pencarian dokumen, pemantauan data perkara, serta pengelolaan dokumen perselisihan hubungan industrial secara lebih sistematis. Integrasi dengan Google Drive juga mendukung penyimpanan dokumen digital yang lebih rapi sehingga membantu meningkatkan efektivitas proses administrasi pada Bidang Hubungan Industrial.

Selain memberikan manfaat bagi instansi mitra, kegiatan magang juga memberikan pengalaman belajar yang bermanfaat bagi penulis. Penulis memperoleh kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, meningkatkan kemampuan administrasi, literasi digital, komunikasi, kerja sama, ketelitian, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan. Pengalaman tersebut menjadi bekal dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja profesional.

Secara keseluruhan, pelaksanaan magang tidak hanya menghasilkan luaran berupa sistem pemberkasan digital berbasis spreadsheet, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan arsip perselisihan hubungan industrial di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.

5.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Bagi Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung

Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung diharapkan dapat terus mengembangkan sistem pemberkasan digital yang telah disusun melalui pembaruan data secara berkala, penyempurnaan struktur pengarsipan, serta pemanfaatan fitur-fitur digital yang mendukung pengelolaan arsip. Dengan demikian, sistem yang telah dikembangkan dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan dan semakin meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi pada Bidang Hubungan Industrial.

2. Bagi Mahasiswa Magang Selanjutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung diharapkan mampu melanjutkan pengembangan sistem administrasi digital yang telah ada, memberikan inovasi sesuai kebutuhan instansi, serta meningkatkan kemampuan komunikasi, ketelitian, dan adaptasi dalam lingkungan kerja. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat menghasilkan luaran yang memberikan manfaat nyata bagi mitra magang.

3. Bagi Universitas Indonesia Membangun

Universitas diharapkan terus memperkuat kerja sama dengan instansi pemerintah maupun dunia industri sehingga mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengembangkan kompetensi melalui pengalaman kerja secara langsung. Pendampingan selama pelaksanaan magang juga diharapkan terus ditingkatkan agar mahasiswa dapat menghasilkan luaran yang sesuai dengan kebutuhan mitra dan tujuan program MBKM.

DAFTAR PUSTAKA

- Aghnia, N., Rusmana, A., & Rohman, A. S. (2023). Pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital dalam mendukung pengelolaan arsip elektronik. *Jurnal Kearsipan Indonesia*.
- Astuti, D., & Lestariningsih, M. (2021). Pemanfaatan cloud storage Google Drive dalam pengelolaan arsip digital. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 9(2), 115–124.
- Martini. (2021). *Manajemen arsip elektronik*. Rajawali Pers.
- Pemerintah Kota Bandung. (2022). *Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung*.

LAMPIRAN

1.

No	Tanggal Perawatan	Nama Perawatan	Alamat Perawatan	Nama Pasien	Status
1	2020/03/12	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
2	2020/03/13	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
3	2020/03/14	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
4	2020/03/15	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
5	2020/03/16	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
6	2020/03/17	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
7	2020/03/18	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
8	2020/03/19	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
9	2020/03/20	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
10	2020/03/21	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai

2.

No	Tanggal Perawatan	Nama Perawatan	Alamat Perawatan	Nama Pasien	Status
1	2019/03/12	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
2	2019/03/13	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
3	2019/03/14	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
4	2019/03/15	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
5	2019/03/16	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
6	2019/03/17	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
7	2019/03/18	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
8	2019/03/19	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
9	2019/03/20	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
10	2019/03/21	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai

3.

No	Tanggal Perawatan	Nama Perawatan	Alamat Perawatan	Nama Pasien	Status
1	2014/03/12	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
2	2014/03/13	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
3	2014/03/14	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
4	2014/03/15	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
5	2014/03/16	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
6	2014/03/17	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
7	2014/03/18	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
8	2014/03/19	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
9	2014/03/20	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
10	2014/03/21	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai

4.

No	Tanggal Perawatan	Nama Perawatan	Alamat Perawatan	Nama Pasien	Status
1	2014/03/12	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
2	2014/03/13	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
3	2014/03/14	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
4	2014/03/15	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
5	2014/03/16	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
6	2014/03/17	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
7	2014/03/18	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
8	2014/03/19	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
9	2014/03/20	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai
10	2014/03/21	RS. PONDOK WATU	Jl. Raya PONDOK WATU No. 1	DR. H. H. H.	Selesai

5.



6.

LAMPIRAN
PERNYATAAN DAMPAK MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama Mitra: Gema Alimudin Gersoni, M.Pd
Jabatan: Manajer Hubungan Industri
Nama Perusahaan: Dinas Ketrampilan Kota Bandung

Menyatakan bahwa kegiatan MAGANG yang dilakukan mahasiswa:
Nama: Sahabik Rusli
NIM: 122123110014

Tidak memberikan kontribusi dan dampak positif terhadap operasional perusahaan.
Dokumen pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 13 Juli 2020

7.



LAMPIRAN
PERNYATAAN DAMPAK MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mitra : Guntur Akhmad Gunawan, M.Pd.I
Jabatan : Mediator Hubungan Industrial
Nama Perusahaan : Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung

Menyatakan bahwa kegiatan MAGANG yang dilakukan mahasiswa:

Nama : Salsabila Rusida
NIM : 122123110014

Telah memberikan kontribusi dan dampak positif terhadap operasional perusahaan.
Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 13 Juli 2026

