

**Pengelolaan Arsip Dokumen Pelatihan Berbasis Digital dalam Mendukung
Pengelolaan Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kerja pada
Bidang LATTAS Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung**

Laporan Magang

Disusun Oleh:

Bella Ayu Mariana

NIM_122123110050



**PROGRAM STUDI PSIKOLOGI
UNIVERSITAS INDONESIA MEMBANGUN
BANDUNG
2026**

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Laporan : Pengelolaan Arsip Dokumen Pelatihan Berbasis Digital dalam Mendukung Pengelolaan Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kerja pada Bidang LATTAS Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung

Nama : Bella Ayu Mariana

NIM : 122123110050

Program Studi : Psikologi

Bandung, 09 Juli 2026

Menyetujui dan Mengesahkan

Dosen Pembimbing Lapangan



Rifqi Farhan Akbar, S.Psi.,

Pembimbing Mitra



Merry Andeany Amir, S.E.

Ketua Program Studi



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang yang berjudul "Pengelolaan Arsip Dokumen Pelatihan Berbasis Digital dalam Mendukung Pengelolaan Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kerja pada Bidang LATTAS Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung" dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi mata kuliah Magang pada Program Studi Psikologi, Universitas Indonesia Membangun (INABA).

Pelaksanaan kegiatan magang ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja, khususnya pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dokumen pelatihan berbasis digital, seperti melakukan rekapitulasi dan cross check data pelatihan, menginput data menggunakan Microsoft Excel, mengelola arsip digital hasil pemindaian dokumen, membantu pemberkasan kegiatan pelatihan, serta menyusun dokumen administrasi lainnya. Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis dan berbasis digital dalam mendukung kelancaran administrasi, efektivitas pengelolaan program pelatihan, serta pengembangan kompetensi tenaga kerja di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa laporan tidak akan terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan, dukungan, serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Mochammad Mukti Ali, S.T., MM., selaku Rektor Universitas Indonesia Membangun.
2. Ibu Dr. Hj. Erna Herlinawati, S.E., M.Si., selaku Wakil Rektor dan Ketua Program Studi Manajemen Universitas Indonesia Membangun.

3. Bapak Rifqi Farisan Akbar, S.Psi., M.Psi, Psikolog. Selaku Wali Dosen Penulis yang telah meluangkan waktu, memberikan arahan, serta membimbing penulis dalam penyusunan laporan magang ini.
4. Ibu Merry Andreany Amir, S.E. Selaku penanggung jawab, yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, serta kesempatan untuk memperoleh pengalaman selama magang.
5. Serta staff dan karyawan Disnaker yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, namun telah berkontribusi dalam proses penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan laporan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung, Universitas Indonesia Membangun (INABA), serta para pembaca. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat menjadi referensi mengenai penerapan pengelolaan arsip dokumen pelatihan berbasis digital dalam mendukung pengelolaan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kerja pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.

Bandung, 09 Juli 2026

Penulis.



Bella Ayu mariana

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan kegiatan	5
1.3 Manfaat Kegiatan.....	5
BAB II PROFIL MITRA DAN AKTIVITAS MAGANG	7
2.1 Profil Mitra	7
2.2 Aktivitas Magang.....	8
BAB III IMPLEMENTASI DAN DAMPAK	10
3.1 Implementasi Kegiatan	10
3.2 Bukti Dampak	11
BAB IV PENGALAMAN DAN PEMBELAJARAN SELAMA MAGANG	15
4.1 Pengalaman dan Keterampilan yang Diperoleh.....	15
4.2 Pembelajaran Selama Magang.....	17
4.3 Refleksi Diri	19
BAB V PENUTUP	22
5.1 Kesimpulan	22
5.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program Magang Mandiri Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di dunia kerja, baik pada instansi pemerintah maupun swasta. Melalui program ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata serta mengembangkan kompetensi profesional yang dibutuhkan di dunia kerja.

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong terjadinya transformasi digital pada berbagai sektor, termasuk instansi pemerintah. Transformasi digital tidak hanya mengubah cara organisasi memberikan pelayanan kepada masyarakat, tetapi juga mengubah sistem administrasi dan pengelolaan informasi agar menjadi lebih efektif, efisien, serta mudah diakses. Salah satu bentuk implementasi transformasi digital tersebut adalah penerapan pengelolaan arsip berbasis digital. Menurut Bawono (2022), percepatan digitalisasi di Indonesia mengharuskan setiap organisasi mengembangkan sistem pengelolaan arsip digital yang mampu menjamin keberlangsungan informasi, kemudahan akses, serta keamanan arsip elektronik.

Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki peranan penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi, pengambilan keputusan, dan pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sejalan dengan hal tersebut, Pranindita dan Prasetyawan (2023) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip digital memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pencarian kembali, serta pengamanan dokumen sehingga mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan administrasi.

Pengelolaan arsip digital menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Arsip yang tersusun secara sistematis akan mempermudah proses penelusuran informasi, mengurangi risiko kehilangan dokumen, mempercepat pelayanan administrasi, serta mendukung akuntabilitas organisasi. Menurut Setyawan dan Aisyah (2025), penerapan manajemen arsip digital berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi pelayanan, keamanan data, dan keberlanjutan informasi, meskipun implementasinya masih menghadapi tantangan berupa keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur, dan kebijakan digital yang belum merata.

Salah satu instansi pemerintah yang memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi pelatihan kerja adalah Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung. Bidang ini bertugas menyelenggarakan program pelatihan kerja, peningkatan produktivitas tenaga kerja, pembinaan lembaga pelatihan kerja, serta pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program pelatihan. Dalam menjalankan tugas tersebut, Bidang LATTAS menghasilkan berbagai dokumen administrasi, seperti data peserta pelatihan, berkas pendaftaran, surat keputusan, daftar hadir, sertifikat, laporan pelaksanaan kegiatan, hingga dokumen evaluasi pelatihan. Banyaknya dokumen yang dihasilkan menjadikan pengelolaan arsip sebagai bagian yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan penyediaan informasi bagi instansi.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Program Magang Mandiri di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung, proses administrasi telah memanfaatkan teknologi digital melalui penggunaan Microsoft Excel, dokumen hasil pemindaian (*scan*), serta penyimpanan arsip elektronik. Akan tetapi, masih diperlukan pengelolaan arsip yang lebih sistematis, terutama dalam kegiatan rekapitulasi data, pengecekan kelengkapan dokumen, pengelompokan arsip, dan penataan file digital agar proses pencarian kembali dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan efisien. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip berbasis

digital memiliki peran strategis dalam meningkatkan kualitas administrasi pada Bidang LATTAS.

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis berpartisipasi secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital, seperti merekap dan melakukan cross check data pelatihan, mengarsipkan dokumen hasil pemindaian, menginput data administrasi menggunakan Microsoft Excel, merekap data jaminan sosial ketenagakerjaan, membantu pemberkasan dokumen pelatihan Reses, serta melakukan observasi proses mediasi hubungan industrial. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman nyata mengenai pentingnya ketelitian, keteraturan, dan pemanfaatan teknologi dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip administrasi.

Pelaksanaan kegiatan magang ini juga sejalan dengan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan kompetensi akademik dalam dunia kerja serta menghasilkan luaran dan dampak nyata bagi instansi mitra. Pedoman penyusunan laporan MBKM Universitas INABA menegaskan bahwa laporan magang tidak hanya berisi aktivitas mahasiswa, tetapi juga implementasi kegiatan, outcome, dan dampak yang diberikan kepada mitra.

Pengelolaan arsip dokumen pelatihan yang baik tidak hanya bertujuan menjaga dokumen administrasi, tetapi juga mendukung seluruh proses penyelenggaraan pelatihan, mulai dari pendataan peserta, pelaksanaan kegiatan, evaluasi, hingga penyusunan laporan. Dengan demikian, pengelolaan arsip berbasis digital menjadi salah satu faktor pendukung dalam pengelolaan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kerja.

Selain didukung oleh sistem digital yang baik, efektivitas pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia. Dalam perspektif psikologi industri dan organisasi, keberhasilan pelaksanaan pekerjaan administrasi tidak hanya bergantung pada penggunaan teknologi, tetapi juga pada kemampuan individu dalam menjaga ketelitian (*attention to detail*), konsentrasi, manajemen waktu, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Ketelitian menjadi kompetensi penting karena kesalahan dalam penginputan data, pengelompokan

dokumen, maupun penyimpanan arsip dapat memengaruhi kualitas informasi yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan organisasi. Penelitian Stevenor, Zickar, Wimbush, dan Beck (2022) menunjukkan bahwa kemampuan attention to detail merupakan prediktor yang valid terhadap kinerja pekerjaan yang menuntut ketelitian dan berhubungan dengan kualitas hasil kerja pegawai.

Di sisi lain, pelaksanaan pekerjaan administrasi juga dipengaruhi oleh beban kerja (workload). Beban kerja yang sesuai dengan kapasitas individu akan membantu pegawai bekerja secara lebih efektif, sedangkan beban kerja yang tidak proporsional berpotensi menurunkan kualitas pekerjaan dan produktivitas. Penelitian Sahdan dan Hussain (2022) menjelaskan bahwa distribusi beban kerja yang seimbang menjadi faktor penting dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi serta kualitas pelayanan organisasi.

Keterkaitan antara pengelolaan arsip digital dan psikologi juga terlihat pada pentingnya perilaku kerja yang teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam menjalankan aktivitas administrasi. Selama pelaksanaan magang di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung, penulis tidak hanya mempelajari proses digitalisasi arsip, tetapi juga mengamati bagaimana ketelitian, koordinasi, komunikasi, dan manajemen pekerjaan berperan dalam menjaga akurasi data administrasi pelatihan. Pengalaman tersebut menunjukkan bahwa penerapan teknologi digital perlu didukung oleh kompetensi psikologis individu agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara optimal dan memberikan kontribusi terhadap efektivitas pelayanan publik.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis menyusun laporan magang dengan judul "Pengelolaan Arsip Dokumen Pelatihan Berbasis Digital dalam Mendukung Pengelolaan Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kerja pada Bidang LATTAS Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung". Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai implementasi pengelolaan arsip digital pada dokumen pelatihan, kontribusi yang diberikan selama pelaksanaan magang, serta dampaknya dalam meningkatkan efektivitas administrasi di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.

1.2 Tujuan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung bertujuan untuk:

1. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, khususnya pada bidang administrasi dan pengelolaan arsip dokumen..
2. Membantu Divisi Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) dalam proses pengelolaan arsip dokumen pelatihan berbasis digital melalui kegiatan rekapitulasi data, penginputan data, pemindaian (scan), pengarsipan, dan pengecekan kelengkapan dokumen administrasi.
3. Mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dokumen pelatihan sehingga proses penyimpanan, pencarian kembali, dan pengelolaan data dapat dilakukan secara lebih sistematis, cepat, dan akurat.
4. Memberikan pengalaman kerja nyata di lingkungan pemerintahan sehingga mahasiswa memahami proses administrasi, pengelolaan dokumen, serta pelaksanaan program pelatihan pada Divisi Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
5. Mendukung pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) melalui pemberian kontribusi nyata kepada instansi mitra serta menghasilkan outcome dan dampak yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi dan arsip dokumen pelatihan

1.3 Manfaat Kegiatan

Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan pemerintahan serta mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi dalam bidang administrasi perkantoran, pengelolaan arsip dokumen berbasis digital, pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, serta memahami proses administrasi pelatihan dan pelayanan ketenagakerjaan. Selain itu, mahasiswa juga mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab,

dan kemampuan beradaptasi dengan budaya kerja profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja.

Kegiatan magang memberikan kontribusi dalam membantu Divisi Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) mengelola arsip dokumen pelatihan berbasis digital melalui kegiatan rekapitulasi data, penginputan data administrasi, pengarsipan dokumen hasil pemindaian (scan), pengecekan kelengkapan berkas, serta penyusunan dokumen administrasi secara sistematis. Kontribusi tersebut mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip sehingga proses penyimpanan, pencarian kembali, dan pengelolaan dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat, rapi, dan akurat. Selain itu, kehadiran mahasiswa memberikan dukungan tambahan dalam penyelesaian pekerjaan administrasi sehingga membantu kelancaran pelaksanaan program pelatihan kerja di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS).

Kegiatan magang menjadi sarana bagi perguruan tinggi untuk memperkuat kerja sama dengan instansi pemerintah dalam mendukung pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Selain itu, kegiatan ini menjadi media penerapan pembelajaran berbasis pengalaman kerja (*experiential learning*), sehingga mahasiswa mampu menghubungkan teori yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik di dunia kerja. Hasil pelaksanaan magang juga dapat menjadi bahan evaluasi bagi program studi dalam menyempurnakan kurikulum agar lebih sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, khususnya di bidang administrasi, pengelolaan arsip, dan pelayanan publik, membantu kelancaran administrasi penyelenggaraan pelatihan sehingga mendukung pelaksanaan program peningkatan kompetensi tenaga kerja.

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.

2.2 Aktivitas Magang

Selama Selama pelaksanaan Program Magang Mandiri di Divisi Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dokumen pelatihan. Aktivitas yang dilakukan bertujuan untuk membantu kelancaran administrasi, meningkatkan keteraturan pengelolaan dokumen, serta mendukung efektivitas pelaksanaan program pelatihan kerja. Selain memberikan kontribusi kepada instansi, kegiatan tersebut juga menjadi sarana bagi penulis untuk memperoleh pengalaman kerja profesional serta mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Tabel 2. 1 Aktivitas Magang

No	Aktivitas	Keterangan
1	Rekap data administrasi Pelatihan	Merekap,scan dan cross check data pelatihan
2	Pengarsipan Rekap Data PHK	Menginput data pribadi pada surat PHK berbagai perusahaan ke dalam Microsoft Excel guna mempermudah pendataan dan pengarsipan data karyawan.

3	Observasi Proses Mediasi	Mengikuti dan mengamati proses mediasi antara pekerja dan pengusaha dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial untuk memahami tahapan mediasi serta peran mediator.
4	Rekap data jamsostek	Merekap data tiap Perusahaan ke dalam excel
5	Pemberkasan Pelatihan Reses	Membantu menyusun, mengelompokkan, dan memberkaskan dokumen kegiatan pelatihan reses, meliputi berkas administrasi peserta dan dokumen pendukung lainnya agar tersusun secara sistematis, memudahkan proses pengarsipan, serta melakukan cross-check kelengkapan berkas yang memerlukan tanda tangan sesuai dengan ketentuan administrasi.

Selama pelaksanaan magang, seluruh kegiatan dilakukan di bawah bimbingan pegawai Divisi. Penulis berperan sebagai mahasiswa magang yang membantu kegiatan administrasi dan melakukan observasi terhadap proses kerja di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung. Melalui kegiatan tersebut, Selama kegiatan magang, pengelolaan arsip di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) tidak hanya dilakukan dalam bentuk digital, tetapi juga dalam bentuk fisik. Penulis membantu proses penyusunan, pengecekan, pengelompokan, dan penyimpanan dokumen fisik ke dalam ordner atau map arsip sesuai klasifikasi yang berlaku. Selain itu, penulis juga melakukan rekapitulasi data menggunakan Microsoft Excel serta mengelola dokumen hasil pemindaian (*scan*) sebagai arsip digital. Dengan demikian, pengelolaan arsip di Bidang LATTAS menerapkan kombinasi antara arsip fisik dan arsip digital untuk mendukung efektivitas administrasi. penulis memperoleh pengalaman mengenai pentingnya ketelitian dalam pengelolaan administrasi, pengarsipan dokumen, serta memahami proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui mediasi. Selain itu, kegiatan magang juga meningkatkan kemampuan penulis dalam menggunakan Microsoft Excel, mengelola dokumen administrasi, bekerja sama dengan pegawai, serta menerapkan sikap profesional di lingkungan kerja.

BAB III

IMPLEMENTASI DAN DAMPAK

3.1 Implementasi Kegiatan

Program Magang Mandiri dilaksanakan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung dengan fokus pada pengelolaan administrasi serta pengelolaan arsip dokumen pelatihan berbasis digital. Selama kegiatan magang, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi yang mendukung penyelenggaraan program pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kerja.

Pengelolaan arsip pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) menerapkan sistem arsip hibrida (hybrid filing system), yaitu pengelolaan dokumen dalam bentuk fisik dan digital. Arsip fisik disimpan sebagai dokumen asli yang memiliki nilai administratif, sedangkan arsip digital digunakan sebagai media pendukung dalam proses rekapitulasi data, pencarian dokumen, serta penyimpanan informasi administrasi melalui Microsoft Excel dan dokumen hasil pemindaian (scan). Kombinasi kedua sistem tersebut membantu menjaga keamanan dokumen sekaligus meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan administrasi pelatihan.

Tabel 3.1 merupakan implementasi kegiatan yang dilakukan selama program magang berlangsung:

Tabel 3 1 Implementasi Kegiatan

Permasalahan	Solusi	Luaran	Dampak
Banyaknya dokumen pelatihan dalam bentuk fisik dan digital memerlukan pengelolaan yang sistematis agar mudah ditemukan kembali.	Membantu menyusun arsip fisik sesuai klasifikasi serta melakukan rekapitulasi data menggunakan Microsoft Excel dan dokumen hasil pemindaian (scan).	Arsip fisik tersusun rapi dan data administrasi terdokumentasi secara digital.	Mempermudah penyimpanan, pencarian kembali dokumen, dan meningkatkan efektivitas administrasi.
Dokumen peserta pelatihan memerlukan verifikasi agar data sesuai dengan	Melakukan cross-check antara dokumen fisik dengan data digital yang telah direkap.	Data peserta yang telah diverifikasi.	Meminimalkan kesalahan administrasi dan meningkatkan akurasi data.

berkas administrasi.			
Pengarsipan dokumen PHK membutuhkan pencatatan yang terstruktur.	Menginput data ke Microsoft Excel dan menyimpan dokumen fisik sesuai klasifikasi arsip.	Database PHK dan arsip fisik yang tertata	Mempermudah proses pencarian dan pengelolaan dokumen.
Berkas kegiatan Pelatihan Reses harus dipastikan lengkap sebelum disimpan.	Memeriksa kelengkapan dokumen fisik, melakukan cross-check, dan menyusun arsip sesuai urutan administrasi.	Berkas kegiatan yang lengkap dan siap disimpan.	Mengurangi kesalahan administrasi dan mempercepat proses pelayanan.
Data kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dari perusahaan perlu direkap secara sistematis agar mudah diolah dan didokumentasikan.	Merekap data perusahaan peserta Jaminan Sosial Ketenagakerjaan menggunakan Microsoft Excel serta melakukan pengecekan kesesuaian data.	Rekapitulasi data Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berbasis Excel.	Data administrasi menjadi lebih terstruktur, mudah diperbarui, dan mempermudah penyusunan laporan maupun pencarian data.
Mahasiswa perlu memahami proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai bagian dari pelayanan Dinas Ketenagakerjaan.	Mengikuti observasi proses mediasi antara pekerja dan perusahaan serta mendokumentasikan tahapan pelaksanaan mediasi.	Catatan hasil observasi dan pemahaman mengenai prosedur mediasi hubungan industrial.	Menambah pemahaman mahasiswa mengenai mekanisme pelayanan publik di bidang hubungan industrial serta keterkaitan administrasi dengan proses mediasi.

3.2 Bukti Dampak

Pelaksanaan kegiatan magang di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung memberikan kontribusi dalam mendukung proses administrasi, khususnya pada pengelolaan arsip dokumen pelatihan yang disimpan dalam bentuk fisik maupun digital. Selama kegiatan magang, penulis membantu proses rekapitulasi data, verifikasi

dokumen, pengarsipan berkas, serta pengelolaan data administrasi menggunakan Microsoft Excel. Kegiatan tersebut memberikan dampak terhadap meningkatnya kerapian administrasi serta mempermudah proses pengelolaan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan program pelatihan.

Selain itu, keterlibatan penulis dalam kegiatan administrasi lain, seperti rekapitulasi data Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, pengelolaan dokumen Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pemberkasan kegiatan Pelatihan Reses, dan observasi mediasi hubungan industrial, turut mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Disnaker.

Tabel 3 2 Bukti dampak

Indikator	Sebelum	Sesudah
Pengelolaan arsip dokumen pelatihan	Dokumen fisik dan digital memerlukan proses pengecekan serta penataan secara berkala.	Arsip fisik dan digital menjadi lebih tertata sesuai klasifikasi sehingga lebih mudah dikelola.
Rekapitulasi data pelatihan	Data peserta masih perlu dilakukan pencocokan dengan dokumen pendukung.	Data telah direkap dan diverifikasi sehingga lebih akurat.
Pengelolaan data menggunakan Microsoft Excel	Data administrasi belum seluruhnya direkap sesuai kebutuhan kegiatan yang sedang berlangsung.	Data administrasi tersusun dalam format Microsoft Excel sehingga lebih mudah diperbarui dan digunakan.
Pemberkasan kegiatan pelatihan	Berkas kegiatan perlu diperiksa kembali sebelum disimpan sebagai arsip.	Dokumen telah diperiksa kelengkapannya dan disusun sesuai urutan administrasi sebelum diarsipkan.
Rekapitulasi data Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Data perusahaan masih memerlukan proses pengelompokan untuk kebutuhan administrasi.	Data telah direkap secara sistematis sehingga mempermudah pengolahan administrasi.
Pengelolaan dokumen PHK	Dokumen administrasi memerlukan pencatatan dan pengelompokan agar mudah ditelusuri.	Data PHK telah diinput ke dalam Microsoft Excel dan dokumen fisik tersusun berdasarkan klasifikasi.

Pemahaman proses pelayanan ketenagakerjaan	Mahasiswa belum memahami mekanisme administrasi dan mediasi hubungan industrial.	Mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai proses administrasi dan tahapan mediasi hubungan industrial secara langsung.
--	--	--

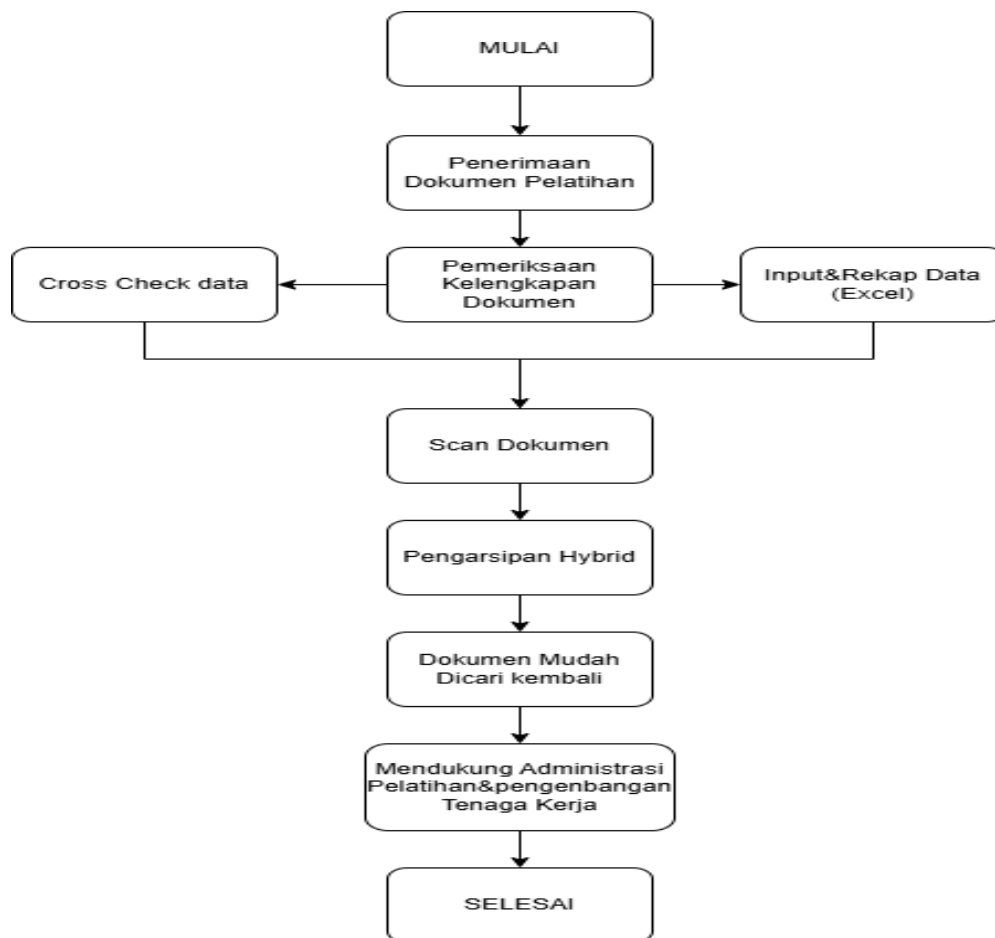
Berdasarkan Implementasi kegiatan tersebut memberikan manfaat bagi Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS), terutama dalam membantu penyelesaian pekerjaan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dokumen pelatihan. Penataan arsip fisik dan digital yang lebih sistematis mendukung kemudahan dalam penyimpanan, pencarian kembali, serta pemanfaatan dokumen sebagai bahan administrasi dan pelaporan kegiatan.

Bagi penulis, kegiatan magang memberikan pengalaman nyata dalam menerapkan pengelolaan arsip berbasis sistem hibrida (hybrid filing system), yaitu penggunaan arsip fisik yang dipadukan dengan arsip digital. Melalui kegiatan tersebut, penulis meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan arsip, pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, verifikasi dokumen administrasi, serta memahami prosedur pelayanan ketenagakerjaan di lingkungan instansi pemerintah.

Bukti dampak kegiatan magang dapat dilampirkan dalam bentuk:

1. Dokumentasi Dokumentasi kegiatan rekapitulasi data pelatihan menggunakan Microsoft Excel.
2. Dokumentasi proses pengarsipan dokumen fisik ke dalam map arsip(Bintex).
3. Dokumentasi kegiatan cross-check dokumen pelatihan.
4. Dokumentasi pemberkasan kegiatan Pelatihan Reses.
5. Dokumentasi rekapitulasi data Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
6. Dokumentasi penginputan data PHK.
7. Dokumentasi kegiatan observasi mediasi hubungan industrial.

Gambar 3.2 Flowchart



BAB IV

PENGALAMAN DAN PEMBELAJARAN SELAMA MAGANG

4.1 Pengalaman dan Keterampilan yang Diperoleh

Selama Selama melaksanakan Program Magang Mandiri di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung, penulis memperoleh berbagai pengalaman dan keterampilan yang mendukung pengembangan kompetensi akademik maupun profesional. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk terlibat secara langsung dalam proses administrasi pemerintahan, khususnya pada pengelolaan arsip dokumen pelatihan yang dilakukan melalui sistem penyimpanan fisik dan digital.

Melalui keterlibatan dalam berbagai kegiatan administrasi, penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan rekapitulasi data, pengelolaan arsip, pengecekan kelengkapan dokumen, serta pengolahan data menggunakan Microsoft Excel. Penulis juga memahami pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen administrasi karena setiap dokumen yang diproses memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan bukti administratif yang harus dijaga keakuratan serta keamanannya.

Selain kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dokumen pelatihan, penulis juga memperoleh pengalaman dalam membantu rekapitulasi data Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, pengelolaan dokumen Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), pemberkasan kegiatan Pelatihan Reses, serta melakukan observasi terhadap proses mediasi hubungan industrial. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai berbagai pelayanan administrasi yang dilaksanakan oleh Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.

Selama kegiatan magang berlangsung, penulis juga belajar mengenai pentingnya penerapan sistem arsip hibrida (hybrid filing system), yaitu pengelolaan arsip dalam bentuk fisik dan digital secara bersamaan. Arsip fisik tetap dipelihara sebagai dokumen asli yang memiliki kekuatan administratif, sedangkan arsip digital dimanfaatkan untuk mempermudah proses pencatatan, rekapitulasi data, pencarian kembali dokumen, dan

penyimpanan informasi secara lebih efisien. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa pemanfaatan teknologi informasi tidak menggantikan keberadaan arsip fisik, tetapi berfungsi sebagai pendukung dalam meningkatkan efektivitas administrasi.

Melalui pelaksanaan kegiatan magang, penulis tidak hanya memperoleh keterampilan teknis, tetapi juga mengembangkan kemampuan nonteknis (soft skills) seperti komunikasi, kerja sama tim, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan beradaptasi, dan manajemen waktu. Seluruh pengalaman tersebut menjadi bekal yang berharga bagi penulis dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, khususnya di bidang administrasi pemerintahan dan pengelolaan arsip.

Tabel 4.1 merupakan pengalaman dan keterampilan yang diperoleh selama kegiatan magang berlangsung:

Tabel 4.1 Pengalaman dan keterampilan yang diperoleh

Keterampilan	Implementasi
Pengelolaan arsip	Menyusun, mengelompokkan, dan mengarsipkan dokumen pelatihan dalam bentuk fisik dan digital sesuai kebutuhan administrasi.
Pengolahan data	Melakukan rekapitulasi data pelatihan, data Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, dan data PHK menggunakan Microsoft Excel.
Ketelitian	Melakukan <i>cross-check</i> data dan memeriksa kelengkapan dokumen sebelum proses pengarsipan maupun pemberkasan.
Administrasi perkantoran	Membantu penyusunan dokumen administrasi, pemberkasan kegiatan Pelatihan Reses, serta pengelolaan dokumen administrasi lainnya.
Literasi digital	Menggunakan Microsoft Excel dan dokumen hasil pemindaian (<i>scan</i>) sebagai media pendukung pengelolaan arsip digital.
Komunikasi	Berkomunikasi dengan pembimbing lapangan dan pegawai dalam menerima arahan serta menyampaikan hasil pekerjaan.
Kerja sama tim	Bekerja sama dengan pegawai Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan administrasi.

Manajemen waktu	Menyelesaikan tugas sesuai target waktu yang telah ditentukan selama kegiatan magang.
Adaptasi lingkungan kerja	Menyesuaikan diri dengan budaya kerja, aturan, dan prosedur administrasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung.
Pemahaman pelayanan publik	Memahami proses administrasi pelatihan kerja, pengelolaan arsip, serta mekanisme mediasi hubungan industrial melalui kegiatan observasi.
Tanggung jawab	Menyelesaikan setiap tugas yang diberikan secara teliti, menjaga kerahasiaan dokumen, serta mematuhi prosedur yang berlaku di instansi.

Melalui pengalaman tersebut, penulis memperoleh pemahaman bahwa pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan pelayanan publik. Penerapan sistem pengelolaan arsip yang memadukan dokumen fisik dan digital membantu mempercepat proses administrasi, meningkatkan akurasi data, serta mempermudah pencarian kembali dokumen ketika diperlukan. Pengalaman selama magang ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan sekaligus meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja profesional.

4.2 Pembelajaran Selama Magang

Selama melaksanakan Program Magang Mandiri di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung, penulis memperoleh berbagai pembelajaran yang tidak hanya berkaitan dengan aspek teknis pekerjaan, tetapi juga mengenai budaya kerja profesional di lingkungan instansi pemerintahan. Kegiatan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung bagaimana proses administrasi dilaksanakan dalam mendukung penyelenggaraan program pelatihan kerja serta pelayanan di bidang ketenagakerjaan.

Salah satu pembelajaran utama yang diperoleh adalah pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari sistem administrasi organisasi. Selama kegiatan magang, penulis memahami bahwa pengelolaan arsip tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup proses pengelompokan, pencatatan, verifikasi, pemeliharaan, hingga penemuan kembali dokumen ketika diperlukan. Pengelolaan arsip yang

dilakukan secara sistematis mampu mendukung kelancaran administrasi serta mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.

Penulis juga mempelajari bahwa pengelolaan arsip di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) menerapkan sistem arsip hibrida (hybrid filing system), yaitu mengombinasikan penyimpanan arsip dalam bentuk fisik dan digital. Arsip fisik tetap dipertahankan sebagai dokumen asli yang memiliki kekuatan administratif dan hukum, sedangkan arsip digital dimanfaatkan untuk mendukung proses rekapitulasi data, penyimpanan hasil pemindaian (scan), serta mempermudah pencarian dan pengelolaan informasi melalui aplikasi seperti Microsoft Excel. Pengalaman ini memberikan pemahaman bahwa pemanfaatan teknologi informasi tidak menggantikan fungsi arsip fisik, tetapi menjadi pelengkap dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen.

Selain memperoleh pembelajaran mengenai pengelolaan arsip, penulis juga memahami pentingnya ketelitian dalam setiap proses administrasi. Setiap data yang direkap dan setiap dokumen yang diarsipkan harus diperiksa kembali kesesuaiannya agar tidak terjadi kesalahan yang dapat memengaruhi proses administrasi berikutnya. Oleh karena itu, ketelitian, ketepatan, dan tanggung jawab menjadi aspek penting yang harus dimiliki oleh setiap tenaga administrasi.

Melalui kegiatan rekapitulasi data pelatihan, pengelolaan data Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, penginputan data Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), serta pemberkasan dokumen Pelatihan Reses, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan data yang terstruktur. Penyusunan data secara sistematis memudahkan proses pencarian informasi, penyusunan laporan, serta mendukung pengambilan keputusan di lingkungan instansi.

Kegiatan observasi mediasi hubungan industrial juga memberikan pembelajaran mengenai mekanisme penyelesaian perselisihan antara pekerja dan perusahaan. Melalui observasi tersebut, penulis memahami bahwa penyelesaian perselisihan hubungan industrial tidak hanya memerlukan pemahaman terhadap peraturan ketenagakerjaan, tetapi juga

membutuhkan kemampuan komunikasi, sikap netral, dan proses administrasi yang tertib agar setiap tahapan mediasi dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain pembelajaran teknis, kegiatan magang juga memberikan pengalaman dalam menerapkan keterampilan nonteknis (soft skills) yang sangat dibutuhkan di dunia kerja. Penulis belajar untuk bekerja sama dalam tim, berkomunikasi secara profesional dengan pembimbing lapangan dan pegawai, mengelola waktu dalam menyelesaikan tugas sesuai target, serta mampu beradaptasi dengan budaya kerja di lingkungan pemerintahan. Pengalaman tersebut membantu penulis memahami bahwa keberhasilan dalam dunia kerja tidak hanya ditentukan oleh kemampuan akademik, tetapi juga oleh sikap profesional, disiplin, dan kemampuan bekerja sama dengan orang lain.

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pengalaman pembelajaran yang sangat berharga bagi penulis. Melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi, penulis dapat menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan. Pengalaman tersebut meningkatkan kompetensi penulis dalam bidang administrasi, pengelolaan arsip, dan pelayanan publik, sekaligus menjadi bekal untuk menghadapi dunia kerja secara profesional setelah menyelesaikan pendidikan.

4.3 Refleksi Diri

Pelaksanaan Pelaksanaan Program Magang Mandiri di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung menjadi pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dalam memahami dunia kerja secara nyata. Selama mengikuti kegiatan magang, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administrasi, seperti pengelolaan arsip dokumen pelatihan dalam bentuk fisik dan digital, rekapitulasi data menggunakan Microsoft Excel, pemberkasan dokumen pelatihan, pengelolaan data administrasi Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, penginputan data Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), serta observasi proses mediasi hubungan industrial.

Pada awal pelaksanaan magang, penulis menganggap bahwa pengelolaan arsip hanya sebatas kegiatan menyimpan dokumen. Namun, setelah terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi, penulis menyadari bahwa pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pelatihan dan pelayanan ketenagakerjaan. Arsip yang dikelola secara sistematis memudahkan proses pencarian informasi, mempercepat penyelesaian administrasi, serta mendukung pengambilan keputusan yang membutuhkan data dan dokumen yang akurat.

Selama proses magang, penulis juga menghadapi beberapa tantangan, seperti menyesuaikan diri dengan budaya kerja di lingkungan instansi pemerintah, memahami prosedur administrasi yang berlaku, serta menjaga ketelitian dalam melakukan rekapitulasi data dan pengelolaan dokumen. Tantangan tersebut menjadi pengalaman pembelajaran yang mendorong penulis untuk lebih disiplin, bertanggung jawab, dan teliti dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan. Penulis menyadari bahwa kesalahan kecil dalam pengelolaan administrasi dapat memengaruhi kelengkapan data dan kelancaran proses kerja.

Kegiatan magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengembangkan berbagai keterampilan, baik keterampilan teknis (hard skills) maupun keterampilan nonteknis (soft skills). Dari sisi teknis, penulis meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan arsip fisik dan digital, pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, penyusunan dokumen administrasi, serta pengelompokan arsip secara sistematis. Dari sisi nonteknis, penulis belajar berkomunikasi secara profesional, bekerja sama dalam tim, mengelola waktu, beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta menjaga etika dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

Sebagai mahasiswa Program Studi Psikologi, penulis juga memperoleh pemahaman bahwa keberhasilan suatu program pelatihan tidak hanya ditentukan oleh materi atau metode pelatihan yang digunakan, tetapi juga dipengaruhi oleh pengelolaan administrasi yang tertib dan terorganisasi. Pengelolaan arsip dokumen pelatihan yang baik mendukung

kelancaran proses administrasi mulai dari pendaftaran peserta, pelaksanaan kegiatan, hingga evaluasi pelatihan. Hal tersebut menunjukkan bahwa administrasi yang efektif merupakan salah satu faktor pendukung dalam pengembangan kompetensi tenaga kerja, yang memiliki keterkaitan dengan kajian Psikologi Industri dan Organisasi, khususnya dalam pengembangan sumber daya manusia (Human Resource Development).

Melalui kegiatan magang ini, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman kerja, tetapi juga memahami pentingnya sikap profesional, integritas, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja. Pengalaman tersebut menjadi bekal yang berharga bagi penulis untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan. Selain itu, kegiatan magang memberikan gambaran bahwa pembelajaran di perguruan tinggi dapat diimplementasikan secara nyata dalam mendukung pelaksanaan tugas di instansi pemerintah, sehingga memperkuat kesiapan penulis untuk menjadi lulusan yang kompeten, profesional, dan mampu memberikan kontribusi positif di dunia kerja.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Pelaksanaan Program Magang Mandiri di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis dalam memahami proses administrasi pemerintahan, khususnya pada pengelolaan arsip dokumen pelatihan yang mendukung penyelenggaraan program pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kerja. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi, seperti rekapitulasi data pelatihan, pengelolaan arsip fisik dan digital, pemberkasan dokumen kegiatan pelatihan, pengolahan data menggunakan Microsoft Excel, rekapitulasi data Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, pengelolaan dokumen Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), serta observasi proses mediasi hubungan industrial.

Hasil pelaksanaan kegiatan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dokumen pelatihan yang dilakukan melalui sistem arsip hibrida, yaitu kombinasi arsip fisik dan arsip digital, berperan dalam mendukung efektivitas administrasi di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS). Pemanfaatan arsip digital melalui Microsoft Excel dan dokumen hasil pemindaian (scan) mempermudah proses rekapitulasi data, pencarian kembali dokumen, serta penyusunan administrasi, sedangkan arsip fisik tetap berfungsi sebagai dokumen autentik yang memiliki nilai administratif. Dengan pengelolaan yang sistematis, proses administrasi pelatihan menjadi lebih tertata sehingga mendukung kelancaran penyelenggaraan program pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kerja.

Bagi penulis, kegiatan magang menjadi sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain meningkatkan kemampuan teknis dalam pengelolaan arsip, pengolahan data, dan administrasi perkantoran, kegiatan ini juga mengembangkan keterampilan nonteknis, seperti komunikasi, kerja sama tim, ketelitian, disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan budaya kerja di lingkungan instansi pemerintah. Pengalaman

tersebut memberikan pemahaman bahwa administrasi yang tertata merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan program pelatihan serta pengembangan kompetensi sumber daya manusia.

Selain itu, pengalaman selama magang memberikan pemahaman kepada penulis bahwa pengelolaan administrasi dan arsip yang baik merupakan salah satu faktor pendukung keberhasilan penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kerja. Hal tersebut sejalan dengan kajian Psikologi Industri dan Organisasi yang menekankan pentingnya sistem organisasi yang efektif dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia.

Secara keseluruhan, kegiatan magang tidak hanya memberikan manfaat bagi penulis dalam meningkatkan kompetensi profesional, tetapi juga memberikan kontribusi kepada Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) melalui dukungan terhadap pengelolaan arsip dan administrasi pelatihan yang lebih sistematis. Dengan demikian, tujuan pelaksanaan magang sebagai implementasi Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dapat tercapai melalui penerapan pengetahuan, pengembangan keterampilan, serta kontribusi nyata terhadap instansi mitra.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan magang di Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS) Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung, terdapat beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, penyelenggaraan pelatihan, serta pelaksanaan program magang, yaitu:

1. Bagi Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung

Bidang LATTAS diharapkan dapat terus mengembangkan sistem pengelolaan arsip dokumen pelatihan berbasis digital secara lebih terintegrasi sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, diperlukan pembaruan data secara berkala serta penyusunan standar operasional

yang konsisten agar kualitas pengelolaan arsip tetap terjaga dan dapat mendukung pelaksanaan program pelatihan serta pengembangan kompetensi tenaga kerja.

2. Bagi Universitas Indonesia Membangun (INABA)

Diharapkan pihak universitas dapat terus memperluas kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah maupun dunia usaha agar mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat magang yang sesuai dengan bidang keilmuannya. Selain itu, pembekalan sebelum pelaksanaan magang diharapkan dapat terus ditingkatkan sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja.

3. Bagi Mahasiswa Magang Selanjutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang diharapkan mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Mahasiswa juga diharapkan aktif bertanya, menjaga etika kerja, mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta memanfaatkan kesempatan magang untuk memperoleh pengalaman dan wawasan yang dapat menunjang kompetensi di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Bawono, H. (2022). Preservasi Digital dan Pengelolaan Arsip Digital di Indonesia: Kontekstualisasi-Sintesis Dua Model Preservasi Digital. *Jurnal Kearsipan*, 17(2), 147-169.

Pranindita, A. P., & Prasetyawan, Y. Y. (2023). Pengelolaan Arsip Digital dengan Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan: Studi Kasus pada Divisi Finance, PT. Telekomunikasi Indonesia Regional Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 12(2), 101-108.

Setyawan, H., & Aisyah, A. (2025). Strategies and Challenges of Digital Records Management in Indonesia: A Study on Digital Preservation and Trusted Digital Repositories. *Jurnal Kearsipan*, 20(3), 360-376.

INDONESIA, K. A. N. R. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

Stevenor, B. A., Zickar, M. J., Wimbush, F., & Beck, W. (2022). The Attention to Detail Test: Measurement precision and validity evidence for a performance-based assessment of attention to detail. *Personnel Assessment and Decisions*, 8(1), 6.

Sahdan, M. N., & Hussain, S. (2022). Workload Analysis of Administrative Staff in Faculties and Academic Centers: a Case Study in Universiti Malaysia Pahang. *International Journal of Industrial Management*, 15, 38-45.

LAMPIRAN

1. Rekapitulasi Data Pelatihan

<https://drive.google.com/drive/folders/1qnF8nI-xR30gbzNxkcu836oCc6gWfIcG>

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS KETENAGAKERJAAN
Jalan Rodan Adipati Aria Martanegara Nomor 4 Bandung
Surel: dirnaker@bandung.go.id Laman Web: dirnakerbandung.go.id

STANDING INSTRUCTION

Nomor : Bandung, 2026
Sifat :
Lampiran :
Perihal :
Kepada Yth. :

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini :
1. Nama :
NIK :
2. Nama :
NIK :

Atas Nama Rekening :
Nomor Rekening :

Maka dengan ini kami mohon kepada saudara untuk dapat melakukan pemindahbukuan dan mentransfer sejumlah dana sesuai dengan rincian sebagai berikut :

NO	ATAS NAMA REKENING	NO REK	NAMA BANK	NOMINAL RP	TERBILANG	KET.
1						
2						
3						
4						
5						

2. Dokumentasi proses pengarsipan dokumen fisik ke dalam map arsip(Bintex).



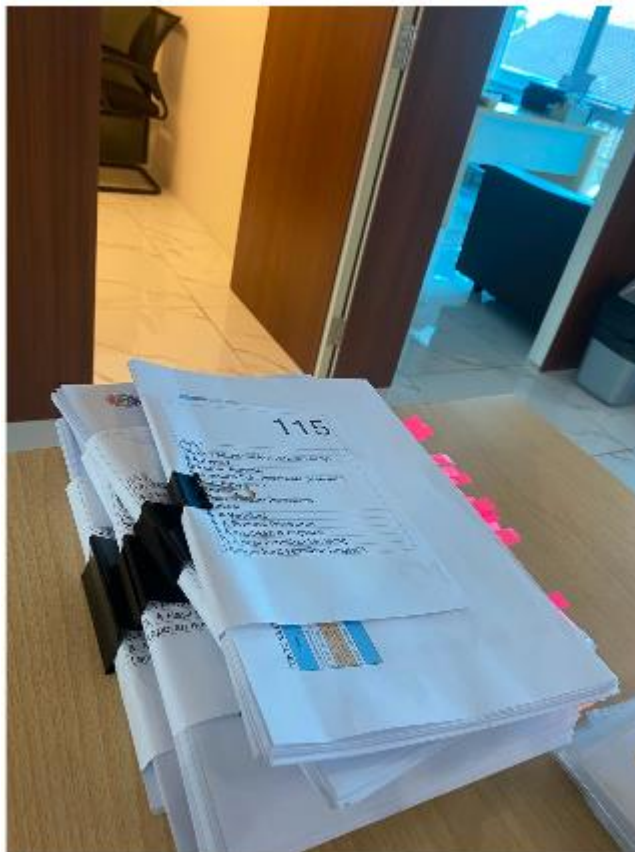
3. Dokumentasi kegiatan cross-check dokumen pelatihan.

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS KETENAGAKERJAAN

BUKLA DATA PESERTA
PELATIHAN FAKS PERUM PERMANEN
ANKOMODIR RESSES TAHUN 2018

1. NAMA
2. TEMPAT TANGGAL LAHIR
3. PENDIDIKAN
4. JENIS KELAMIN
5. PEKERJAAN
6. ALAMAT
7. NO TELEPON RUMAH/RP
8. PELATIHAN BIDANG KEJURUAN
9. PELATIHAN YANG PERNAH DI IKUTI
10. DIBUAT DI
11. PADA TANGGAL
12. DISISI OLEH
13. TANDA TANGAN

4. Dokumentasi pemberkasan kegiatan Pelatihan Reses.



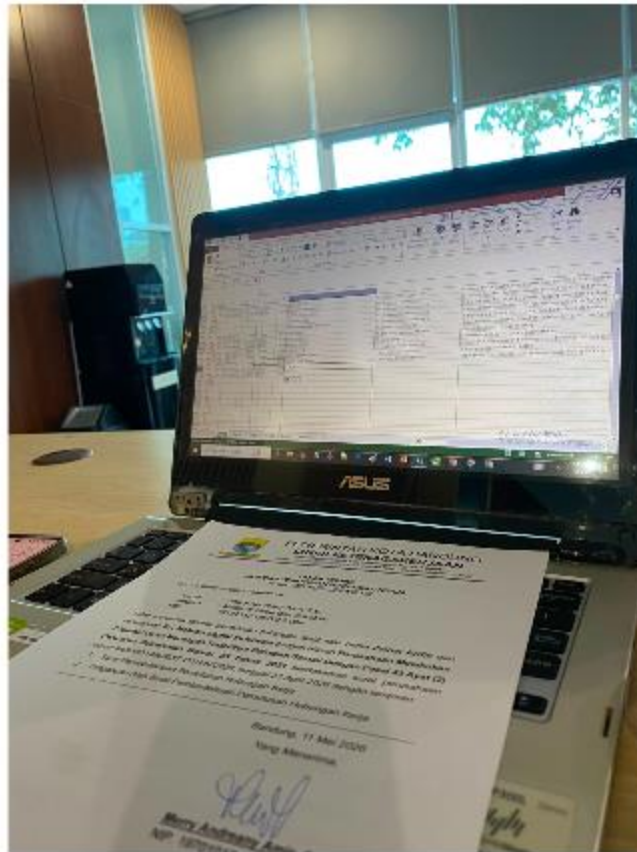
5. Dokumentasi rekapitulasi data Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.

The image shows a handwritten form titled "PENGISIAN DATA JAMINAN SOKETENAGAKERJAAN DAN KETENAGAKERJAAN". It contains sections for personal data (A), employment details (B), and social security contributions (C). The form is filled out with handwritten text, including names, addresses, and dates. There are also checkboxes for various social security programs and a section for the employer's signature and stamp.

Clipboard	Font	Alignment	Number	Formatting	Tables	Styles	Cells	Filtering										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
DATA FASILITAS KESEJAHTERAAN DI PERUSAHAAN KOTA BANDUNG																		
1	NO	Nama dan Alamat Perusahaan	Jenis Usaha	Tenaga Kerja		Fasilitas												
2				L	P	Pelajar nan KB	Ruang Laktasi	Pendidikan Anak	Pemukim Pekub	Transportasi	Badah	Gah raga	Kanin	Kesehatan	Itirahat	Tekst Tasat	Koperasi	Ruang merokok
3	PT. Singa Langit Jaya Jl Soekarno Hatta 82 BGD	Penyedia Suplemen Kesehatan Herbal	4	1														
4	PT. Bio Fama (Plevo) 1 Jl. Pasteur No 28 Bandung		Farmasi	1203	504													
5	PT. Sumber Alanta Trijaya TBK Jl Soekarno Hatta	Retail	####	102														
6	PT. Bersama Zeta Mulya Komp. Industri Prapancra	Perdagangan	125	212														
7	PT. Nusantara Jaya Semaosa Jl Soekarno Hatta No. 289	Otomotiv																
8	PT. Samba Fama Jl. Tamansari No. 10 Bandung																	
9	RSUP. Dr Hasan Sadikin Bandung Jl Pasteur No. 38 Bandung	Kesehatan	6	36														
10	PT. Niman Telecom Sempurna Tbk LLRE Maradnata NO 7 Bandung	Telekomunikasi																
11	PT. Diganara Indonesia Jl Pajajaran No. 54 Bandung	Manufaktur Pesawat Terbang	2402	473														
12	PT. Lini Industri (Persero) Jl Soekarno Hatta No. 442	Teknologi Penahanan	563	210														
13	PT. Coppel Utama Indonesia Mig Jl Kawasan Industri Negeri Kawling 37	Manufacturing	60	12														
14	PT. Mahkota Pemara Perdana Plaza Summarecon Bandung Jl Bulevar Barat No. 75-83	Property Real Estate	124	57														
15	PT. Hosi Naga Utama Jl Lingsong Kadi No. 66 Bandung	Manufaktur Alat Kesehatan	114	66														
16	PT. Senang Canggih Lapor Jl Baguran No. 8	FSB	37	29														
17	PT. Dava Dharma Kahrinon (Edelweiss Hospital)																	

6. Dokumentasi penginputan data PHK.

DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA BANDUNG													
No	No BUKU	TANGGAL LAPOR	NAMA	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN								
1	001	PT/TK. JKP / 1 / 2026	2 Januari 2026	Ivan Setya Adi	PT. Scepter Ekspres Indonesia	Medialand Tower Lt. 12, Jalan H.R. Rasuna Said Superblok II, Kawasan Kuningan Persada, RT 1/RW 6 Kel. Guntur, Kec.							
2	002	PT/TK. JKP / 1 / 2026	2 Januari 2026	Jenni Fertiganti	PT. Texcoms	Jalan Cemara No. 77 Pasteur, Kec. Sukajadi Kota Bandung							
3				Bambang Haryanto	PT. Texcoms	Jalan Cemara No. 77 Pasteur, Kec. Sukajadi Kota Bandung							
4				Dedi Nuryadi	PT. Texcoms	Jalan Cemara No. 77 Pasteur, Kec. Sukajadi Kota Bandung							
5				Uli Subari	PT. Texcoms	Jalan Cemara No. 77 Pasteur, Kec. Sukajadi Kota Bandung							
6				Puqro Adi Sutikno	PT. Texcoms	Jalan Cemara No. 77 Pasteur, Kec. Sukajadi Kota Bandung							
7				Rachmi Nurfitriani	PT. Texcoms	Jalan Cemara No. 77 Pasteur, Kec. Sukajadi Kota Bandung							
8				Goen Goen Gunawan	PT. Texcoms	Jalan Cemara No. 77 Pasteur, Kec. Sukajadi Kota Bandung							
9	003	PT/TK. JKP / 1 / 2026	3 Januari 2026	Dwan Hermawan	PT. Citra Buana Prastida Tbk	Jl. H.O.S. Cokroaminoto No. 25 - 27, Kota Bandung							
10	004	PT/TK. JKP / 1 / 2026	3 Januari 2026	Febriani	PT. Sarmelati Kencana, Tbk	Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 1000, Tebel, Jakarta Selatan							
11	005	PT/TK. JKP / 1 / 2026	5 Januari 2026	Euis Linda Minah	Novotel Bandung	Jalan Cihampelas No. 23-25, Kota Bandung							
12	006	PT/TK. JKP / 1 / 2026	6 Januari 2026	Akhan	PT. Pos Indonesia (Persero)	Jl. Cilaki no. 73, Kota Bandung							
13	007	PT/TK. JKP / 1 / 2026	6 Januari 2026	Yuan Novika	PT. Pos Indonesia (Persero)	Jl. Cilaki no. 73, Kota Bandung							
14	008	PT/TK. JKP / 1 / 2026	6 Januari 2026	Rusyanti Saniati Ruman	PT. Bank Mega Tbk	Jl. Kapten Tendean Kav. 12-14A, Jakarta							
15				Ulfah Zahrotul Iman	PT. Bank Mega Tbk	Jl. Kapten Tendean Kav. 12-14A, Jakarta							
16				Rika Juwitasari Fauzia	PT. Bank Mega Tbk	Jl. Kapten Tendean Kav. 12-14A, Jakarta							
17				Deasy Christyani	PT. Bank Mega Tbk	Jl. Kapten Tendean Kav. 12-14A, Jakarta							
18	009	PT/TK. JKP / 1 / 2026	7 Januari 2026	Reza Pahlawan	PT. Scepter Ekspres Indonesia	Medialand Tower Lt. 12, Jalan H.R. Rasuna Said Superblok II, Kawasan Kuningan Persada, RT 1/RW 6 Kel. Guntur, Kec.							
19	010	PT/TK. JKP / 1 / 2026	7 Januari 2026	Fadlan Achdi Setianto	PT. Agate International	Kawasan Summarecon Bandung, Level Up Building, Jl. Sentra Raya Barat No. Kav. 28, Cisaranten Kidul, Kec. Gedebag							
20	011	PT/TK. JKP / 1 / 2026	7 Januari 2026	Zahwa Winessya Chakti	PT. Agate International	Kawasan Summarecon Bandung, Level Up Building, Jl. Sentra Raya Barat No. Kav. 28, Cisaranten Kidul, Kec. Gedebag							
21	012	PT/TK. JKP / 1 / 2026	7 Januari 2026	Eko Sumarinto	PT. LTC Aerospace Systems Bandung Operation	Jl. Soekarno Hatta No. 35A Blok Gempok, Kota Bandung							
22	013	PT/TK. JKP / 1 / 2026	8 Januari 2026	A Yulia	PT. Bersama Zeta Mulya	ELCORPS BUILDING - Komp. Industri Prapancra No. 24 Kota Bandung							
23	014	PT/TK. JKP / 1 / 2026	8 Januari 2026	Teten Lesmana	PT. Asasijahtera Perdana Pharmaceutical	Jl. Gatot Subroto Kav. 99 Jakarta Selatan							
24				Tarmim	PT. Asasijahtera Perdana Pharmaceutical	Jl. Gatot Subroto Kav. 99 Jakarta Selatan							



7. Dokumentasi kegiatan observasi mediasi hubungan industrial.





LAMPIRAN
PERNYATAAN DAMPAK MITRA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mitra : Merry Andreany Amir, S.E
Jabatan : Subkoordinator Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
Nama Perusahaan : Dinas Ketenagakerjaan Kota Bandung

Menyatakan bahwa kegiatan MAGANG yang dilakukan oleh mahasiswa :

Nama : Beni Ayu Martana
NIM : 12212340050

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

Bandung, 9 Juli 2026



Merry Andreany Amir, S.E