IMPLEMENTASI *GOOGLE SPREADSHEETS* BERBASIS DIGITALISASI DALAM PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR PADA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA BLITAR

LAPORAN MAGANG

AURYELL GHABRYELLE SUGIARTO
NIM: 112210007

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MA CHUNG
MALANG
2025

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Magang :

"Implementasi *Google Spreadsheets* Berbasis Digitalisasi Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Blitar"

Disusun Oleh : Auryell Ghabryelle Sugiarto

NIM : 112210007

Program Studi : Manajemen

Laporan ini disiapkan sebagai pemenuhan persyaratan progam magang pada semester 6 Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung Malang, pada 28 Mei 2025 dan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata Satu (S1).

Malang, 28 Mei 2025

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Sahala Manalu, S.E., M.M.
NIP: 20100023

Menyetujui,
Dosen Penguji

Sahala Manalu, S.E., M.M.
NIP: 20100023

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si, Ph.D., CRA., CIC.
NIP: 20080021

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menerapkan dengan sesungguhnya bahwa laporan magang yang berjudul:

"Implementasi *Google Spreadsheets* Berbasis Digitalisasi Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Pada Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Blitar"

adalah hasil karya sendiri dan tidak ada unsur plagiat yang sudah di publikasikan atau memperoleh gelar sarjana di Universitas lain, kecuali pada bagian-bagian yang mencantumkan sumber informasi dengan referensi yang sesuai. Semua kutipan dan rujukan telah saya nyatakan dengan benar, baik sebagian maupun keseluruhan.

Pernyataan ini dibuat sebenar-benarnya dan apabila terdapat kekeliruan saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

Malang, 28 Mei 2025

Auryell Ghabryelle Sugiarto

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Belajar Kampus Merdeka dengan judul **"Implementasi *Google Spreadsheets* Berbasis Digitalisai Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar"**. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, pada penyusunan laporan ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Stefanus Yufra Manahen Taneo, M.S., M.Sc. selaku Rektor Universitas Ma Chung Malang.
2. Bapak Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si, Ph.D., CRA., CIC. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung Malang.
3. Bapak Uki Yonda Asepta, S.E., M.M selaku Kepala Program Studi Manajemen Universitas Ma Chung Malang.
4. Bapak Sahala Manalu, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing magang yang telah membantu menyusun laporan ini.
5. Bapak Hery Setiyo Budi, S.H. selaku Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan pembimbing magang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar.
6. Seluruh pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar
7. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan

UNIVERSITAS MA CHUNG

8. Sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan laporan magang ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat pengetahuan dan pengalaman bagi pembaca.

Malang, 28 Mei 2025

Penulis

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN i
PERNYATAAN ORISINALITAS ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
HALAMAN DAFTAR TABEL vii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR viii
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan Magang 4
1.3 Manfaat Magang 5
1.3.1 Bagi Instansi 5
1.3.1 Bagi Universitas 5
1.3.2 Bagi Mahasiswa 5
BAB II PROFIL INSTANSI 6
2.1 Perencanaan Magang 6
2.1.1 Tempat Pelaksanaan 6
2.1.2 Waktu Pelaksanaan 6
2.2 Gambaran Umum Instansi 7
2.2.1 Sejarah Instansi 7
2.2.2 Logo Instansi 9
2.2.3 Tugas Pokok 10
2.2.3 Struktur Organisasi Instansi 10

UNIVERSITAS MA CHUNG

2.2.4 Produk Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 16
2.3 Paparan Kegiatan 19
2.4 Fokus Magang.....22
BAB III EVALUASI MAGANG 23
3.1 Temuan Permasalahan 23
3.2 Pembahasan.....25
3.2.1 Manajemen Pengorganisasian.....25
3.2.2 *Total Quality Management* (TQM).....26
3.2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) 27
3.2.4 Manajemen Operasional 28
3.2.5 Manajemen Perubahan.....29
3.3 Solusi.....31
3.4 Pengalaman Belajar.....35
3.4.1 *Hard Skill* 35
3.4.2 *Soft Skill* 35
BAB IV PENUTUP 37
4.1 Kesimpulan 37
4.2 Saran 38
DAFTAR PUSTAKA 40
LAMPIRAN.....42

UNIVERSITAS MA CHUNG

HALAMAN DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rencana Kegiatan Magang 6

Tabel 2. Tabel Paparan Kegiatan Magang.....19

Tabel 3. Permasalahan 24

UNIVERSITAS
MA CHUNG

HALAMAN DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Pemerintah Kota Blitar 9

Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi 10

Gambar 3. Makam Bung Karno.....16

Gambar 4. Istana Gebang.....17

Gambar 5. Water Park Sumber Udel 18

Gambar 6. Pusat Informasi Pariwisata dan Perdagangan (PIPP).....19

Gambar 7. Rekap Surat Masuk 31

Gambar 8. Rekap Surat Keluar 32

Gambar 9. Contoh SOP.....33

Gambar 10. Contoh Format Penulisan.....33

Gambar 11. Prosedur SOP 34

UNIVERSITAS
MA CHUNG

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Tim Dokumentasi Event PETA.....42

Lampiran 2 Mengisi E-Kinerja 42

Lampiran 3 Merekap Data Surat Masuk dan Keluar di Google Spreadsheets.....43

Lampiran 4 Membantu Penerima Tamu Saat Kegiatan Halal Bihalal di Disbudpar 43

Lampiran 5 Buku Manual Rekap Surat Masuk Disbudpar 44

Lampiran 6 Lembar Formulir Nilai Maga 44

Lampiran 7 Lembar Laporan Kegiatan Harian Magang 46

Lampiran 8 Mengisi Romantik Untuk Pelaporan Rancangan Kegiatan Statistik ..46

Lampiran 9 Dokumentasi Kunjungan Online Dosen Pembimbing Magang Dengan Pembimbing Lapangan 47

Lampiran 10 Dokumentasi Dengan Pegawai Disbudpar Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif.....47

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era digital yang berkembang pesat, instansi pemerintahan dituntut untuk beradaptasi dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi administrasi (Matheus et al., 2021). Salah satu tantangan yang dihadapi adalah pengelolaan data dan surat-menyurat yang masih menggunakan sistem manual, sehingga seringkali menimbulkan ketidakteraturan, keterlambatan, hingga risiko kehilangan dokumen penting. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar (Disbudpar), sebagai salah satu instansi pelayanan publik, juga merasakan kebutuhan akan inovasi dalam sistem administrasinya. Digitalisasi menjadi solusi penting dalam upaya peningkatan kualitas layanan publik, sebagaimana ditekankan oleh Kementerian PAN-RB bahwa transformasi digital merupakan bagian integral dari reformasi birokrasi (Santos & Pessoa, 2024). Oleh karena itu, penerapan platform digital seperti *Google Spreadsheets* menjadi pilihan strategis yang dapat membantu dalam pengelolaan surat masuk dan keluar secara lebih sistematis dan efisien.

Google Spreadsheets merupakan aplikasi berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk membuat, mengedit, dan berbagi dokumen secara real-time. Aplikasi ini menawarkan fleksibilitas dan keterjangkauan, karena dapat diakses dari berbagai perangkat tanpa memerlukan perangkat lunak tambahan. Di lingkungan pemerintahan, *Google Spreadsheets* dapat difungsikan sebagai sistem arsip elektronik yang mendukung tata kelola surat menyurat. Pemanfaatan aplikasi ini

pada Disbudpar Kota Blitar dinilai selaras dengan semangat *smart governance*, yaitu pemerintahan yang cerdas, efisien, dan berbasis data (Ivars-Baidal et al., 2023). Inovasi ini diharapkan tidak hanya membantu staf administrasi dalam mengelola dokumen, tetapi juga mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan kebudayaan dan pariwisata.

Pelaksanaan magang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar sejak Februari hingga Juni 2025 memberikan ruang bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam proses digitalisasi tersebut. Selama masa magang, kegiatan yang dilakukan meliputi penginputan data surat masuk dan keluar, penyusunan format *spreadsheets*, serta pelaporan berbasis digital melalui e-kinerja. Proses ini mendukung pergeseran dari sistem manual ke sistem digital yang lebih terintegrasi. Hal ini juga menunjukkan bahwa digitalisasi tidak hanya menjadi wacana, tetapi mulai diimplementasikan secara nyata dalam lingkup pemerintahan daerah (Andersson et al., 2021). Keterlibatan mahasiswa juga menunjukkan adanya kolaborasi yang produktif antara akademisi dan praktisi, sebagaimana didorong oleh kebijakan Kampus Merdeka yang mendorong pembelajaran berbasis pengalaman nyata di lapangan.

Pemilihan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai lokasi magang tidak terlepas dari peran strategis instansi ini dalam pembangunan daerah. Sebagai dinas yang mengelola sektor budaya dan pariwisata, Disbudpar memiliki tanggung jawab besar dalam menjaga warisan sejarah, mempromosikan pariwisata lokal, dan meningkatkan pendapatan asli daerah. Dengan demikian, sistem administrasi yang baik akan berdampak langsung pada kualitas layanan yang diberikan. Selain itu, instansi ini juga aktif mengadakan berbagai kegiatan dan event budaya, sehingga

UNIVERSITAS MA CHUNG

memerlukan sistem manajemen surat dan dokumen yang cepat, akurat, dan mudah ditelusuri. Dengan adanya digitalisasi berbasis *Google Spreadsheets*, kegiatan administratif tersebut dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan transparan (Irawan & Agung, 2023).

Dalam proses magang, ditemukan bahwa sebelum dilakukan digitalisasi, pengelolaan surat masuk dan keluar masih bersifat konvensional dengan pencatatan manual menggunakan buku register. Hal ini menyebabkan keterbatasan dalam pencarian data, serta menyulitkan proses pelaporan yang cepat dan tepat. Oleh karena itu, penerapan *Google Spreadsheets* menjadi inovasi yang dapat memberikan solusi praktis terhadap permasalahan tersebut. *Spreadsheets* dirancang dengan kolom dan filter yang memudahkan pencarian, pelacakan, dan analisis data. Selain itu, dokumen yang disimpan secara *cloud-based* juga meminimalisasi risiko kehilangan data akibat kerusakan fisik atau kesalahan manusia (Yang et al., 2020). Penerapan sistem ini diharapkan dapat menjadi model yang dapat direplikasi di unit kerja lain di lingkungan pemerintahan Kota Blitar.

Implementasi digitalisasi juga sejalan dengan visi Kota Blitar sebagai kota berbasis budaya dan teknologi. Pemerintah daerah menunjukkan keseriusannya dalam membangun tata kelola pemerintahan yang modern dan partisipatif (Bussu et al., 2022). Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, sebagai bagian dari struktur tersebut, berperan penting dalam menciptakan sistem yang adaptif terhadap perubahan zaman. Melalui pelatihan dan pendampingan, pegawai mulai terbiasa dengan penggunaan spreadsheet dan mengintegrasikannya dalam pekerjaan harian. Langkah ini sejalan dengan rekomendasi World Bank (2020), yang menyebutkan bahwa peningkatan kapasitas SDM merupakan kunci dalam keberhasilan

UNIVERSITAS MA CHUNG

transformasi digital sektor publik. Kolaborasi antara mahasiswa magang dan pegawai dinas menciptakan sinergi yang mempercepat proses adopsi teknologi ini.

Secara keseluruhan, latar belakang pelaksanaan magang dengan fokus pada digitalisasi pengelolaan surat masuk dan keluar mencerminkan kebutuhan riil instansi pemerintah dalam meningkatkan kinerja dan layanan publik. Kegiatan ini tidak hanya memberikan manfaat praktis bagi Disbudpar Kota Blitar, tetapi juga menjadi wadah pembelajaran bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata. Proyek ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas tata kelola dokumen di instansi pemerintahan. Dengan dukungan teknologi yang tepat dan sumber daya manusia yang terlatih, transformasi digital di lingkungan pemerintah daerah dapat menjadi kenyataan yang membawa manfaat jangka panjang bagi masyarakat (Senyo et al., 2024).

1.2 Tujuan Magang

1. Memberikan pengalaman praktik kerja nyata kepada mahasiswa dalam bidang manajemen administrasi, khususnya pada pengelolaan surat masuk dan keluar di instansi pemerintah.
2. Mendukung proses digitalisasi tata kelola surat menyurat melalui penerapan teknologi berbasis *Google Spreadsheets.*
3. Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap struktur organisasi, alur kerja, dan budaya kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.
4. Menumbuhkan keterampilan analisis, komunikasi, dan kerja sama tim dalam menjalankan tugas-tugas administrasi.

UNIVERSITAS MA CHUNG

5. Memberikan kontribusi nyata bagi instansi melalui pemanfaatan keilmuan dan kemampuan teknis mahasiswa untuk mendukung efisiensi kerja.

1.3 Manfaat Magang

1.3.1 Bagi Instansi

1. Mendapatkan dukungan tenaga kerja tambahan dalam pengelolaan administrasi, khususnya dalam proses rekapitulasi surat masuk dan keluar.
2. Memperoleh masukan dan solusi dari perspektif akademik melalui implementasi sistem digital berbasis *Google Spreadsheets.*
3. Meningkatkan efisiensi operasional melalui kolaborasi dengan mahasiswa yang memiliki pemahaman teknologi terkini.

1.3.1 Bagi Universitas

1. Meningkatkan kerja sama institusional dengan instansi pemerintah dalam rangka pengembangan kurikulum berbasis praktik.
2. Memperluas jaringan kemitraan universitas di sektor publik untuk mendukung program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).
3. Memperkuat reputasi akademik melalui kontribusi mahasiswa di instansi yang relevan dengan program studi.

1.3.2 Bagi Mahasiswa

1. Mengasah keterampilan interpersonal, tanggung jawab, dan etos kerja profesional di lingkungan instansi pemerintahan.
2. Menambah wawasan tentang sistem birokrasi dan tata kelola lembaga pemerintah, khususnya di sektor kebudayaan dan pariwisata.
3. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan dan nyata sesuai dengan bidang studi manajemen.

UNIVERSITAS MA CHUNG

BAB II

PROFIL INSTANSI

2.1 Perencanaan Magang

2.1.1 Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan magang bertempat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar, yaitu sebuah lembaga pemerintah yang melaksanakan urusan pemerintahan sektor budaya dan pariwisata, beralamat di Jalan Ir, Soekarno No. 11, Kec. Kepanjenkidul, Kota Blitar, Jawa Timur.

2.1.2 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan magang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar sejak 3 Februari 2025 sampai dengan 30 Mei 2025. Waktu untuk kegiatan magang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar yaitu sebanyak 5 hari dalam seminggu, untuk hari libur yaitu sabtu dan minggu. Total jam kerja yaitu 8 jam per hari, sejak pukul 7.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB. Untuk jumlah waktu yang telah terlaksana yaitu kurang lebih sebanyak 900 jam kerja dengan total keseluruhan dalam kurun waktu kurang lebih 4 bulan.

2.1.3 Rencana Kegiatan Magang

Tabel 1. Rencana Kegiatan Magang

Waktu	Rencana Kegiatan
Minggu 1	Masa pengenalan dan adaptasi lingkungan
Minggu 2	Pembagian tugas harian
Minggu 3	Mempelajari tugas-tugas yang diberikan
Minggu 4	Melakukan rekap surat masuk dan keluar

UNIVERSITAS MA CHUNG

Waktu	Rencana Kegiatan
Minggu 5	Membuat surat laporan sosialisasi kalender event
Minggu 6	Membantu tim media sosial untuk dokumentasi rapat
Minggu 7	Membuat surat rekomendasi kegiatan statistik
Minggu 8	Mengisi e-kinerja dengan data rekap surat masuk dan keluar
Minggu 9	Libur Idul Fitri
Minggu 10	Membuat surat tanggapan walikota tentang cagar budaya
Minggu 11	Mengisi e-kinerja dengan data ODTW
Minggu 12	Membuat SOP mobil wisata gratis
Minggu 13	Membuat laporan monitoring hotel
Minggu 14	Membuat SOP Blitar City branding
Minggu 15	Membantu tim dokumentasi rapat koordinasi event Grebeg Pancasila
Minggu 16	Membantu mengisi Romantik untuk pelaporan rancangan kegiatan statistik
Minggu 17	Merekap data surat masuk dan keluar

Sumber: Data Penulis

2.2 Gambaran Umum Instansi

2.2.1 Sejarah Instansi

Sebelum berdiri sebagai entitas mandiri, urusan kebudayaan dan pariwisata di Kota Blitar berada di bawah naungan Dinas Pemuda, Olahraga, Budaya, dan Pariwisata (Diporbudpar). Namun, seiring dengan kompleksitas tugas dan kebutuhan untuk fokus pada pengembangan sektor budaya dan pariwisata, Pemerintah Kota Blitar melakukan restrukturisasi organisasi. Hal ini diwujudkan melalui Peraturan Walikota Blitar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. Peraturan ini menetapkan pemisahan Diporbudpar menjadi dua dinas

UNIVERSITAS MA CHUNG

terpisah: Dinas Pariwisata dan Kebudayaan serta Dinas Pemuda dan Olahraga. Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelayanan publik serta pengelolaan sektor-sektor tersebut. Dengan pemisahan ini, diharapkan masing-masing dinas dapat lebih fokus dalam merumuskan kebijakan, program, dan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya, serta mampu merespons dinamika dan tantangan yang ada di masyarakat.

Pemerintah Kota Blitar, melalui Disbudpar, berkomitmen untuk melestarikan warisan budaya dan mengembangkan sektor pariwisata sebagai pilar pembangunan daerah. Disbudpar bertugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata. Tugas ini mencakup pengembangan destinasi wisata, pelestarian cagar budaya, pembinaan seni dan tradisi lokal, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia di sektor pariwisata. Salah satu fokus utama adalah pengelolaan destinasi unggulan seperti Makam Bung Karno, yang tidak hanya menjadi tempat ziarah tetapi juga pusat edukasi sejarah nasional. Selain itu, Disbudpar juga aktif dalam penyelenggaraan event budaya, seperti Festival Panji dan Grebeg Pancasila, yang bertujuan untuk memperkuat identitas lokal dan menarik wisatawan. Pemerintah juga mendorong partisipasi masyarakat dalam pengembangan pariwisata melalui pelatihan, pendampingan, dan pemberdayaan ekonomi kreatif, sehingga manfaat dari sektor ini dapat dirasakan secara luas oleh warga Kota Blitar.

Sejak pemisahan dari Diporbudpar, Disbudpar Kota Blitar telah menunjukkan berbagai capaian yang signifikan dalam pengelolaan kebudayaan dan pariwisata. Jumlah kunjungan wisatawan ke destinasi utama seperti Makam Bung Karno mengalami peningkatan, yang berdampak positif terhadap pendapatan asli daerah.

UNIVERSITAS MA CHUNG

Disbudpar juga berhasil merevitalisasi beberapa situs budaya dan melibatkan generasi muda dalam program edukasi sejarah lokal. Dalam aspek promosi, Disbudpar memanfaatkan teknologi informasi dengan menyediakan platform digital untuk informasi destinasi, jadwal event, dan layanan reservasi. Selain itu, Disbudpar aktif menjalin kerja sama dengan berbagai pihak, termasuk kementerian terkait, perguruan tinggi, komunitas budaya, dan pelaku usaha pariwisata, untuk memperkuat jaringan dan meningkatkan kualitas layanan. Keberhasilan ini mencerminkan pengelolaan yang terarah dan profesional, serta menunjukkan bahwa Disbudpar telah menjadi motor penggerak pembangunan daerah berbasis budaya dan pariwisata di Kota Blitar.

2.2.2 Logo Instansi

Gambar 1. Logo Pemerintah Kota Blitar

Sumber: Pemerintah Kota Blitar

Logo Pemerintah Kota Blitar yang digunakan oleh seluruh instansi, termasuk Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, merupakan simbol identitas resmi daerah yang menggambarkan nilai sejarah, budaya, dan semangat perjuangan Kota Blitar. Logo ini menampilkan unsur-unsur khas seperti gambar tugu PETA (Pembela Tanah Air), bintang, dan perisai yang melambangkan semangat kepahlawanan dan nasionalisme, serta warna-warna yang mencerminkan keberanian, kemakmuran,

dan harapan. Sebagai dinas yang berfokus pada pelestarian budaya dan pengembangan pariwisata, penggunaan logo ini mencerminkan komitmen Disbudpar dalam menjaga warisan sejarah sekaligus mempromosikan citra Kota Blitar sebagai kota berbudaya dan penuh semangat kebangsaan. Logo tersebut menjadi simbol kesatuan visi seluruh perangkat daerah dalam membangun Blitar yang maju, berkarakter, dan berdaya saing.

2.2.3 Tugas Pokok

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

2.2.3 Struktur Organisasi Instansi

Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi

Sumber: Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata terdiri atas:

1. Kepala Dinas

   Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan

fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

2. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan.

3. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

(2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:

a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang;
b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang;
c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;

UNIVERSITAS MA CHUNG

d. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang, kepegawaian dan pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
e. Melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
f. Penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
g. Melaksanakan dan mengelola surat-menyurat dan tata kearsipan;
h. Melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
i. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
j. Melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
k. Melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris atau asset perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
l. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang di dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; 11/20
m. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat urusan kebudayanı dan pariwisata;
n. Menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
o. Menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
p. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

UNIVERSITAS MA CHUNG

q. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

r. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penatausahaan barang; dan

s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Kebudayaan

Pasal 9

(1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebudayaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Kebudayaan.

Pasal 10

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Bidang Kebudayaan menjalankan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;

b. penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang kebudayaan;

c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan pelestarian budaya dan cagar budaya serta pengembangan seni budaya;

UNIVERSITAS MA CHUNG

d. penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan, nilai tradisi dan kesenian daerah;
e. pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan operasional perfilman;
f. pelaksanaan dan penetapan kebijakan daerah di bidang penulisan dan pemahaman sejarah, serta inventarisasi, dokumentasi dan publikasi sejarah;
g. pelaksaanaan dan penetapan kebijakan daerah mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan dan kerjasama di bidang kebudayaan;
h. pembinaan pendampingan seni pertunjukan;
i. pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara;
j. pelaksanaan pengelolaan, perlindungan dan pelestarian cagar budaya;
k. fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
l. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
m. fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dunia;
n. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang kebudayaan;
o. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kota;
p. pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam daerah kota;
q. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kota; dan
r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 11

UNIVERSITAS MA CHUNG

(1) Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Pengembangan. Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

6. Bidang Pengelola Kawasan Wisata

   Pasal 13

   (1) Bidang Pengelola Kawasan Wisata dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelola Kawasan Wisata yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

   (2) Bidang Pengelola Kawasan Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Pengelola Kawasan Wisata.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

   Pasal 15

   (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas. dibawah dan

   (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

UNIVERSITAS MA CHUNG

(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar dipimpin oleh Bp. Edy Wasono, S.Sos., M.M., dibawah Kepala Dinas ada Sekretaris Dinas yaitu Bp. Budi Santoso, S.T., M.M. yang membawahi Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian yaitu Bp. Adi Firman Syah, S.Tr.Par., untuk Kepala Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Ibu Marjuni, S.Sos., sedangkan Kepala Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Bp. Hery Setiyo Budi, S.H., dan Kepala Bidang Pengelola Kawasan Wisata dipimpin oleh Bp. Purwoko, S.P., M.M.

2.2.4 Produk Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

1. Makam Bung Karno

Gambar 3. Makam Bung Karno

UNIVERSITAS MA CHUNG

Sumber: Disbudpar Kota Blitar

Terletak di jalan Ir. Soekarno, sebelah utara pusat kota Blitar. Sekitar 1 km dari Pusat Informasi & Perdagangan (PIPP) dan kurang lebih 3 km dari Stasiun Kereta Api Kota Blitar. Dan tempat disemayamkannya seorang tokoh besar Bapak Proklamator Kemerdekaan Replubik Indonesia dan Presiden pertama Ir. Soekarno. Di dalam kompleks Makam Bung Karno terdapat makam ayahanda R. Soekeni Sosrodihardjo dan ibunda Ida Ayu Nyoman Rai. Kompleks yang diberi nama Astono Muyo ini selalu dijadikan tujuan utama bagi wisatawan.

2. Istana Gebang

Gambar 4. Istana Gebang

Sumber: Disbudpar Kota Blitar

Terletak di Jalan Sultan Agung No.59 Kelurahan Sananwetan, sekitar 1 kilometer dari PIPP dan 2 kilometer dari stasiun Kota Blitar. Istana Gebang atau Ndalem Gebang dulunya merupakan rumah kedua orang tua Bung Karno Sang tokoh Proklamator sekaligus presiden RI pertama Republik Indonesia. Kondisi Istana Gebang masih dalam keadaan seperti aslinya. Wisatawan dapat melihat interior dan furniture asli, lukisan dan foto sejarah Bung Karno. Istana Gebang juga mempunyai area parkir yang aman dan cukup luas, gedung kesenian, toilet

umum serta depot makan dan minum disekitarnya. Baru-baru ini Istana Gebang mendapatkan hadiah patung Bung Karno ukuran besar kisaran 2 meter dari seniman Jakarta.

3. Water Park Sumber Udel

Gambar 5. Water Park Sumber Udel

Sumber: Disbudpar Kota Blitar

Terletak dijalan Kali Berantas No. 33, sekitar 500 meter dari PIPP dan kurang lebih 3 km dari stasiun Kota Blitar. Kolam renang berstandart nasional dengan konsep waterpark, memiliki 3 jeniskolam renang yakni kolam anak, kolam arus dan kolam olahraga yang telah melahirkan atlet-atlet berbakat. Air yang berada dari sumber mata air yang mengalir sepanjang tahun dan dipercaya meningkatkan kesehatan, Terdapat juga fasilitas seperti tempat bermain anak, panggung gembira, gazebo, mushola, *food court, water boom,* dan area parkir.

UNIVERSITAS MA CHUNG

4. Pusat Informasi Pariwisata dan Perdagangan (PIPP)

Gambar 6. Pusat Informasi Pariwisata dan Perdagangan (PIPP)

Sumber: Disbudpar Kota Blitar

Berada kurang lebih 700 meter dari Makam Bung Karno, dimana setiap Wisatawan diharuskan parkir disini. Di PIPP ini selain juga tempat informasi dan Parkir bus juga terdapat aneka souvenir yang dijual disana sehingga PIPP merupakan opsi wisatawan untuk berbelanja. Selain juga terdapat souvenir juga terdapat warung-warung di dalamnya, ada balai untuk pementasan kesenian yang biasanya di gelar pada malam minggu. Di depan PIPP juga terdapat becak wisata bagi para wisatawan dengan daftar paket wisatanya.

2.3 Paparan Kegiatan

Tabel 2. Tabel Paparan Kegiatan Magang

No	Tanggal		Kegiatan	Durasi
1	Minggu ke-1	03/02/2025 s/d 07/02/2025	• Pengenalan lingkungan dan struktur organisasi • Pengenalan tugas yang menjadi kewajiban kabid parekraf	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 40 jam
2	Minggu ke-2	10/02/2025 s/d 14/02/2025	• Merekap data indikator kinerja • Membuat formulir isian survey kepuasan masyarakat • Membantu tim media sosial mendokumentasikan	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 60 jam (lembur)

No	Tanggal		Kegiatan	Durasi
			kegiatan event GYS dan drama kolosal PETA	
3	Minggu ke-3	17/02/2025 s/d 21/02/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat surat untuk diberikan kepada seluruh hotel di kota blitar terkait informasi data pengunjung hotel	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)
4	Minggu ke-4	24/02/2025 s/d 28/02/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat surat permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah dan berita acara analisis kelayakan	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)
5	Minggu ke-5	03/03/2025 s/d 07/03/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat surat laporan pelaksanaan sosialisasi kalender event	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)
6	Minggu ke-6	10/03/2025 s/d 14/03/2025	• Membantu menerima tamu dalam rapat PHRI dan dokumentasi • Merekap data surat masuk dan keluar dinas	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)
7	Minggu ke-7	17/03/2025 s/d 21/03/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat surat komitmen pelaksanaan rekomendasi kegiatan statistik	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)
8	Minggu ke-8	24/03/2025 s/d 28/03/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Mengisi e-kinerja dengan rekap data surat masuk dan keluar untuk pelaporan	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)
9	Minggu ke-9	31/03/2025 s/d 04/04/2025	• Libur Idul Fitri	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 0 jam
10	Minggu ke-10	07/04/2025 s/d 11/04/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat surat penyampaian tanggapan	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)

UNIVERSITAS MA CHUNG

No	Tanggal		Kegiatan	Durasi
			atas usulan walikota tentang pencabutan status cagar budaya	
11	Minggu ke-11	14/04/2025 s/d 18/04/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Mengisi e-kin dengan data kunjungan hotel dan ODTW untuk pelaporan	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)
12	Minggu ke-12	21/04/2025 s/d 25/04/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat SOP Mobil Wisata Gratis	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)
13	Minggu ke-13	28/04/2025 s/d 02/05/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat laporan monitoring hotel	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)
14	Minggu ke-14	05/05/2025 s/d 09/05/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat SOP Blitar City Branding • Membuat surat permohonan data kunjungankepada DLH, Pengelola Obyek Wisata, dan Manager Hotel	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)
15	Minggu ke-15	12/05/2025 s/d 16/05/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membantu tim media sosial mendokumentasikan rapat koordinasi *event* Grebeg Pancasila	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)
16	Minggu ke-16	19/05/2025 s/d 23/05/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Mengisi Romantik untuk pelaporan rancangan kegiatan statistik • Membantu dokumentasi kegiatan *car free day*	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 70 jam (lembur)
17	Minggu ke-17	26/05/2025 s/d 30/05/2025	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas	Senin - Selasa (07.30 -

UNIVERSITAS MA CHUNG

No	Tanggal		Kegiatan	Durasi
			• Membantu dokumentasi rapat koordinasi sinergitas pelaku usaha dan ekonomi kreatif kota blitar	15.30) = 20 jam
Jumlah Jam Kerja				**820 jam**

Sumber: Data Penulis

2.4 Fokus Magang

Tugas yang diberikan dari bulan pertama hingga bulan keempat yaitu merekap data surat masuk dan keluar yang berlangsung selama 4 bulan. Penulis melakukan magang dimulai dari hari Senin – Jumat pukul 07.30 – 15.30 WIB. Penulis sering membantu para pegawai untuk melakukan tugasnya seperti menyiapkan data – data untuk rapat, pengisian e – kinerja, membantu membuat surat, dan membantu dokumentasi kegiatan.

Fokus penempatan magang penulis selama 4 bulan pada bidang pengembangan potensi pariwisata dan ekonomi kreatif yaitu pengelolaan administrasi surat yang keluar masuk setiap harinya, menginput data hotel, kos, dan restoran untuk keperluan pelaporan pada pemerintah Jawa Timur. Tidak hanya itu penulis bertanggung jawab untuk mengecek setiap surat masuk untuk mengetahui apakah ada kegiatan atau permohonan yang perlu ditindaklanjuti. Manajemen Berbasis Kinerja sering digunakan karena metode ini menekankan pada pencapaian target kerja dan indikator kinerja utama (IKU). Digunakan untuk membantu dinas mengevaluasi efektivitas program seperti promosi wisata atau pelestarian budaya, mendorong akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan anggaran, mempermudah pelaporan ke pemerintah pusat atau publik melalui data yang terukur.

BAB III

EVALUASI MAGANG

3.1 Temuan Permasalahan

Setelah menjalani magang selama 3 bulan di bidang Pengembangan Potensi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, penulis menemukan beberapa hal yang perlu di optimalkan:

1. Data surat dicatat manual menggunakan buku register

   Pencatatan surat masuk di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar masih dilakukan secara manual menggunakan buku register. Cara ini memerlukan waktu lebih lama dalam penulisan dan pencarian data, serta memiliki risiko kehilangan atau kerusakan dokumen akibat faktor fisik seperti kertas yang sobek, hilang, atau terkena air. Selain itu, metode manual juga menyulitkan proses pelaporan dan analisis karena tidak terhubung dengan sistem digital, sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi kurang efisien dan lambat. Kondisi ini menunjukkan perlunya percepatan dalam implementasi sistem digital yang lebih terintegrasi dan mendorong perubahan kebiasaan kerja pegawai menuju sistem yang lebih efisien dan aman.

2. Format data belum ada standar

   Permasalahan lain yang ditemukan selama pelaksanaan magang adalah belum ada standar format input data pada sistem rekapitulasi surat masuk. Ketika data dicatat ke dalam *Google Spreadsheets*, setiap pegawai memiliki gaya penulisan yang berbeda-beda, khususnya dalam hal penulisan tanggal, nomor

surat, nama instansi pengirim, serta uraian isi surat. Misalnya, ada yang menulis tanggal dengan format “DD/MM/YYYY”, sementara yang lain menggunakan “MM/DD/YYYY” atau bahkan menuliskannya secara verbal seperti “3 Februari 2025”. Belum adanya standar ini menyebabkan fungsi filter dan pencarian otomatis pada spreadsheet tidak dapat bekerja dengan optimal, sehingga memperlambat proses pencarian data tertentu. Selain itu, kesalahan kecil dalam penulisan, seperti singkatan instansi yang tidak baku atau penempatan data yang tidak seragam antar kolom, juga dapat menimbulkan kerancuan saat data dikompilasi untuk pelaporan. Hal ini menunjukkan bahwa belum ada pedoman teknis atau template baku yang dijadikan acuan dalam pengisian data surat, yang seharusnya dapat membantu menyamakan persepsi dan tata cara kerja antarpegawai. Tanpa standarisasi input, sistem digital yang diterapkan tidak akan memberikan hasil maksimal dan justru menambah potensi kekeliruan data administrasi.

Tabel 3. Permasalahan

Masalah	Akar Masalah
Data Surat Dicatat Manual Menggunakan Buku Register	• Tidak semua pegawai memiliki pemahaman atau keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi digital, sehingga mereka lebih nyaman menggunakan metode manual. • Belum ada standar operasional prosedur (SOP) resmi atau instruksi dari pimpinan yang mewajibkan seluruh pencatatan dilakukan secara digital.
Format data belum ada standar	• Belum dibuat dan disosialisasikan template atau panduan khusus mengenai penulisan data seperti format

UNIVERSITAS MA CHUNG

Masalah	Akar Masalah
	tanggal, penulisan nama instansi, atau pengisian kolom lainnya.
	• Tidak ada pegawai khusus yang mengecek ulang atau mengoreksi kesalahan penulisan data dalam spreadsheet.

Sumber: Data Penulis

3.2 Pembahasan

3.2.1 Manajemen Pengorganisasian

Henri Fayol, tokoh penting dalam ilmu manajemen klasik, mengemukakan lima fungsi utama manajemen, salah satunya adalah organizing atau pengorganisasian. Fungsi ini berkaitan dengan pengaturan sumber daya manusia dan non-manusia untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien (Natsir et al., 2024). Dalam konteks magang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar, fungsi organizing belum sepenuhnya terlaksana dengan baik, terutama dalam aspek pengelolaan administrasi surat menyurat. Pencatatan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual dengan buku register, yang tidak hanya memperlambat proses kerja, tetapi juga rentan terhadap kerusakan fisik dan kehilangan dokumen. Kondisi ini menunjukkan bahwa belum ada sistem organisasi administrasi yang mendukung efisiensi dan kecepatan kerja pegawai.

Dalam organisasi modern, setiap unit kerja seharusnya memiliki sistem kerja yang terdokumentasi, terstruktur, dan berbasis teknologi (Shin & Konrad, 2017). Kegagalan dalam mengorganisasi sistem pengarsipan dan dokumentasi administrasi menyebabkan informasi tidak dapat ditelusuri dengan cepat dan akurat. Padahal, sebagai instansi pemerintahan yang melayani kebutuhan publik,

kecepatan dan ketepatan dalam merespons surat masuk sangat penting. Oleh karena itu, digitalisasi berbasis *Google Spreadsheets* yang mulai diterapkan sebenarnya merupakan bentuk inisiasi menuju sistem organisasi yang lebih baik. Namun, agar proses *organizing* ini berjalan efektif, dibutuhkan restrukturisasi kecil dalam pembagian tugas, pelatihan bagi pegawai, serta penetapan SOP yang jelas dalam pencatatan dan penyimpanan data surat. Hal ini penting agar setiap elemen organisasi mengetahui perannya dan bekerja dalam sistem yang saling terhubung. Dengan begitu, fungsi organizing sebagaimana yang dikemukakan Fayol tidak hanya menjadi teori, tetapi dapat diimplementasikan untuk memperbaiki manajemen administrasi secara nyata.

3.2.2 *Total Quality Management* (TQM)

Total Quality Management (TQM) adalah pendekatan manajemen yang menekankan pada perbaikan berkelanjutan terhadap proses, produk, dan layanan, dengan melibatkan seluruh elemen organisasi. Menurut Goetsch dan Davis (2014), prinsip dasar TQM adalah fokus pada kepuasan pelanggan, perbaikan proses secara terus-menerus, dan pentingnya standar dalam setiap prosedur kerja. Dalam konteks pengelolaan surat menyurat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar, ketidakkonsistenan format data merupakan bukti bahwa prinsip TQM belum diterapkan secara menyeluruh. Data surat yang diinput ke dalam *Google Spreadsheets* masih ditulis dengan format yang berbeda-beda, mulai dari cara penulisan tanggal, instansi pengirim, hingga uraian isi surat. Tanpa adanya standar format, proses pencarian data melalui filter dan pencocokan otomatis menjadi tidak efektif. Hal ini tentu menghambat proses pelaporan dan pengambilan keputusan berbasis data.

UNIVERSITAS MA CHUNG

Dalam TQM, konsistensi data merupakan bagian dari *quality control* yang wajib dijaga oleh setiap lini kerja, terutama di sektor pelayanan publik (Alfaresi et al., 2024). Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur cara pengisian data, mulai dari format penulisan hingga ketentuan penggunaan istilah baku. SOP ini harus disosialisasikan secara menyeluruh kepada semua pegawai dan dijadikan rujukan utama dalam kegiatan administrasi harian. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan berkala untuk memastikan seluruh pegawai memahami pentingnya kualitas data dan bagaimana cara menjaganya. Jika prinsip-prinsip TQM diterapkan secara konsisten, maka proses pengelolaan surat akan menjadi lebih rapi, akurat, dan efisien, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, TQM bukan hanya menjadi pendekatan teoritis, tetapi juga solusi praktis dalam membenahi sistem administrasi di instansi pemerintah seperti Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar.

3.2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pendekatan strategis dalam mengelola orang-orang di dalam organisasi agar bekerja secara efektif dan efisien. Robbins dan Coulter (2016) menekankan bahwa salah satu elemen penting dalam MSDM adalah pelatihan dan pengembangan (*training and development*), terutama dalam menghadapi perubahan sistem atau teknologi baru. Permasalahan yang ditemukan selama magang menunjukkan bahwa masih banyak pegawai yang belum familiar dengan penggunaan *Google Spreadsheets* untuk rekap data surat masuk dan keluar. Rendahnya literasi digital menyebabkan ketergantungan terhadap pencatatan manual, lambatnya proses digitalisasi, dan terhambatnya alur

administrasi yang seharusnya berjalan lebih efisien. Hal ini menunjukkan bahwa upaya peningkatan kapasitas pegawai belum menjadi prioritas dalam strategi manajemen SDM instansi.

Dalam konteks Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar, pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan sangat diperlukan agar semua pegawai mampu beradaptasi dengan sistem kerja berbasis digital. Pelatihan tidak hanya berfungsi untuk meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga untuk membangun sikap terbuka terhadap perubahan. Selain pelatihan, perlu juga adanya mekanisme evaluasi berkala terhadap kemampuan pegawai serta pemberian penghargaan bagi mereka yang menunjukkan adaptasi cepat terhadap sistem baru. Pendekatan ini selaras dengan teori MSDM modern yang melihat SDM sebagai aset penting yang perlu dikembangkan secara terus-menerus (Huang et al., 2023). Tanpa adanya intervensi melalui pelatihan, maka proses digitalisasi yang sudah dirintis akan berjalan lambat atau bahkan gagal diterapkan sepenuhnya. Oleh karena itu, strategi penguatan kompetensi pegawai melalui MSDM menjadi kunci untuk memastikan keberhasilan implementasi sistem digital dalam pengelolaan surat menyurat di lingkungan Disbudpar Kota Blitar.

3.2.4 Manajemen Operasional

Manajemen operasional merupakan cabang ilmu manajemen yang berfokus pada perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap proses produksi barang dan jasa. Heizer dan Render (2014) menjelaskan bahwa efisiensi operasional dapat dicapai jika setiap tahapan kerja dilakukan dengan standar kualitas dan memiliki sistem kontrol yang baik. Dalam kasus pengelolaan surat masuk di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar, ketiadaan verifikasi data

setelah proses input merupakan celah dalam sistem kontrol kualitas (*quality control*). Akibatnya, kesalahan penulisan data, inkonsistensi format, dan duplikasi informasi menjadi hal yang sering terjadi dan luput dari koreksi. Ini menunjukkan bahwa pengawasan terhadap proses kerja belum dilakukan secara sistematis dan menyeluruh.

Manajemen operasional yang baik seharusnya melibatkan pembagian tugas yang jelas, pembuatan sistem pemeriksaan data secara rutin, serta penggunaan alat bantu digital yang mendukung proses validasi (Marocco et al., 2023). Misalnya, penggunaan fitur validasi data (*data validation*) pada *Google Spreadsheets*, seperti format tanggal otomatis atau dropdown pilihan instansi, dapat menjadi alat kontrol dasar yang efektif. Selain itu, diperlukan penunjukan satu atau dua pegawai sebagai verifikator data yang bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan mingguan terhadap seluruh input yang masuk. Hal ini akan membantu menjaga kualitas data serta mengurangi kesalahan yang berulang. Dengan adanya sistem kontrol dalam manajemen operasional, maka proses rekapitulasi surat dapat berlangsung lebih akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam jangka panjang, penguatan operasional seperti ini juga akan berdampak pada meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik, karena data yang tersaji bersifat valid, rapi, dan mudah dilacak. Oleh karena itu, penerapan prinsip-prinsip manajemen operasional sangat penting dalam mendukung keberhasilan digitalisasi administrasi di instansi pemerintahan.

3.2.5 Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan adalah pendekatan sistematis dalam mengelola transformasi organisasi, baik dari segi struktur, proses, maupun budaya kerja. Kurt

UNIVERSITAS MA CHUNG

Lewin (1951) memperkenalkan tiga tahap utama dalam manajemen perubahan: *unfreezing* (mencairkan kebiasaan lama), *changing* (melakukan perubahan), dan *refreezing* (menetapkan kebiasaan baru). Penerapan sistem digital melalui *Google Spreadsheets* di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar merupakan bentuk nyata dari tahap *"changing".* Namun demikian, keberhasilan tahap ini sangat tergantung pada kesiapan individu dan organisasi dalam menerima serta menyesuaikan diri dengan perubahan. Berdasarkan observasi selama magang, resistensi terhadap sistem baru masih cukup tinggi. Banyak pegawai yang tetap memilih mencatat secara manual karena merasa lebih nyaman, atau belum sepenuhnya memahami manfaat dari digitalisasi. Ini menunjukkan bahwa tahap "*unfreezing*" belum dilalui dengan baik.

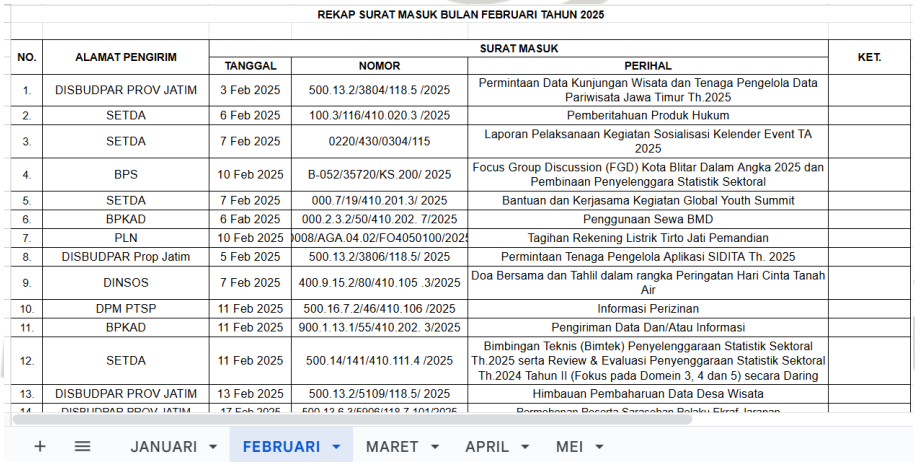
Dalam teori Lewin, tahap ini sangat penting karena menjadi dasar bagi keberhasilan seluruh proses perubahan. Oleh karena itu, dinas perlu membangun kesadaran kolektif tentang pentingnya digitalisasi melalui sosialisasi, pelatihan, serta pemberian contoh nyata dari pimpinan atau pegawai yang lebih dahulu beradaptasi. Selain itu, pada tahap "*refreezing*", organisasi harus menetapkan sistem baru ini sebagai prosedur baku, dengan cara menerbitkan SOP, memberikan umpan balik berkala, dan menciptakan budaya kerja berbasis data. Keberlanjutan dari perubahan hanya dapat dicapai jika sistem baru tidak lagi dianggap sebagai proyek sementara, tetapi sebagai bagian dari rutinitas organisasi. Dengan pendekatan manajemen perubahan yang terstruktur dan komunikatif, maka digitalisasi pengelolaan surat dapat diadopsi secara menyeluruh dan bertahan dalam jangka panjang di lingkungan Disbudpar Kota Blitar (Setya et al., 2023).

UNIVERSITAS MA CHUNG

3.3 Solusi

1. Penerapan sistem pencatatan digital secara penuh

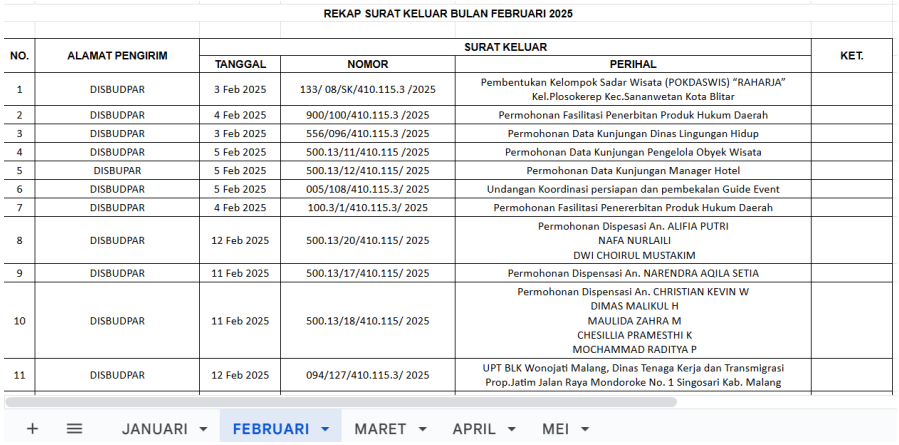
   Solusi pertama yang perlu segera dilakukan adalah menghentikan pencatatan manual dan menggantinya dengan sistem digital secara penuh. Hal ini penting untuk mempercepat proses kerja, meningkatkan akurasi data, serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen akibat kerusakan fisik. *Google Spreadsheets*, sebagai media yang telah digunakan dalam tahap awal, sebaiknya dijadikan sistem utama dengan dukungan akun resmi instansi dan struktur folder yang tertata. Agar transisi berjalan lancar, pimpinan perlu mengeluarkan kebijakan tertulis yang mewajibkan seluruh pegawai mencatat surat masuk dan keluar secara digital, sekaligus memberikan pelatihan teknis bagi yang belum familiar.



REKAP SURAT MASUK BULAN FEBRUARI TAHUN 2025

NO.	ALAMAT PENGIRIM	SURAT MASUK			KET.
		TANGGAL	NOMOR	PERIHAL	
1.	DISBUDPAR PROV JATIM	3 Feb 2025	500.13.2/3804/118.5 /2025	Permintaan Data Kunjungan Wisata dan Tenaga Pengelola Data Pariwisata Jawa Timur Th.2025	
2.	SETDA	6 Feb 2025	100.3/116/410.020.3 /2025	Pemberitahuan Produk Hukum	
3.	SETDA	7 Feb 2025	0220/430/0304/115	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kelender Event TA 2025	
4.	BPS	10 Feb 2025	B-052/35720/KS.200/ 2025	Focus Group Discussion (FGD) Kota Blitar Dalam Angka 2025 dan Pembinaan Penyelenggara Statistik Sektoral	
5.	SETDA	7 Feb 2025	000.7/19/410.201.3/ 2025	Bantuan dan Kerjasama Kegiatan Global Youth Summit	
6.	BPKAD	6 Fab 2025	000.2.3.2/50/410.202. 7/2025	Penggunaan Sewa BMD	
7.	PLN	10 Feb 2025	0008/AGA.04.02/FO4050100/2025	Tagihan Rekening Listrik Tirto Jati Pemandian	
8.	DISBUDPAR Prop Jatim	5 Feb 2025	500.13.2/3806/118.5/ 2025	Permintaan Tenaga Pengelola Aplikasi SIDITA Th. 2025	
9.	DINSOS	7 Feb 2025	400.9.15.2/80/410.105 .3/2025	Doa Bersama dan Tahlil dalam rangka Peringatan Hari Cinta Tanah Air	
10.	DPM PTSP	11 Feb 2025	500.16.7.2/46/410.106 /2025	Informasi Perizinan	
11.	BPKAD	11 Feb 2025	900.1.13.1/55/410.202. 3/2025	Pengiriman Data Dan/Atau Informasi	
12.	SETDA	11 Feb 2025	500.14/141/410.111.4 /2025	Bimbingan Teknis (Bimtek) Penyelenggaraan Statistik Sektoral Th.2025 serta Review & Evaluasi Penyenggaraan Statistik Sektoral Th.2024 Tahun II (Fokus pada Domein 3, 4 dan 5) secara Daring	
13.	DISBUDPAR PROV JATIM	13 Feb 2025	500.13.2/5109/118.5/ 2025	Himbauan Pembaharuan Data Desa Wisata	
14.	DISBUDPAR PROV JATIM	17 Feb 2025	500.13.6.2/5006/118.7.101/2025	Permohonan Peserta Sarasehan Pelaku Ekraf Jaranan	

Gambar 7. Rekap Surat Masuk



REKAP SURAT KELUAR BULAN FEBRUARI 2025

NO.	ALAMAT PENGIRIM	SURAT KELUAR			KET.
		TANGGAL	NOMOR	PERIHAL	
1	DISBUDPAR	3 Feb 2025	133/ 08/SK/410.115.3 /2025	Pembentukan Kelompok Sadar Wisata (POKDASWIS) "RAHARJA" Kel.Plosokerep Kec.Sananwetan Kota Blitar	
2	DISBUDPAR	4 Feb 2025	900/100/410.115.3 /2025	Permohonan Fasilitasi Penerbitan Produk Hukum Daerah	
3	DISBUDPAR	3 Feb 2025	556/096/410.115.3 /2025	Permohonan Data Kunjungan Dinas Lingungan Hidup	
4	DISBUDPAR	5 Feb 2025	500.13/11/410.115 /2025	Permohonan Data Kunjungan Pengelola Obyek Wisata	
5	DISBUPAR	5 Feb 2025	500.13/12/410.115/ 2025	Permohonan Data Kunjungan Manager Hotel	
6	DISBUDPAR	5 Feb 2025	005/108/410.115.3/ 2025	Undangan Koordinasi persiapan dan pembekalan Guide Event	
7	DISBUDPAR	4 Feb 2025	100.3/1/410.115.3/ 2025	Permohonan Fasilitasi Penererbitan Produk Hukum Daerah	
8	DISBUDPAR	12 Feb 2025	500.13/20/410.115/ 2025	Permohonan Dispesasi An. ALIFIA PUTRI NAFA NURLAILI DWI CHOIRUL MUSTAKIM	
9	DISBUDPAR	11 Feb 2025	500.13/17/410.115/ 2025	Permohonan Dispensasi An. NARENDRA AQILA SETIA	
10	DISBUDPAR	11 Feb 2025	500.13/18/410.115/ 2025	Permohonan Dispensasi An. CHRISTIAN KEVIN W DIMAS MALIKUL H MAULIDA ZAHRA M CHESILLIA PRAMESTHI K MOCHAMMAD RADITYA P	
11	DISBUDPAR	12 Feb 2025	094/127/410.115.3/ 2025	UPT BLK Wonojati Malang, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prop.Jatim Jalan Raya Mondoroke No. 1 Singosari Kab. Malang	

JANUARI FEBRUARI MARET APRIL MEI

Gambar 8. Rekap Surat Keluar

Sumber: Disbudpar Kota Blitar

2. Penyusunan dan sosialisasi SOP format data

   Konsistensi format data sangat penting untuk menjamin efisiensi pencarian dan pelaporan. Oleh karena itu, penyusunan SOP yang mengatur format penulisan setiap elemen data, seperti tanggal, nomor surat, dan instansi pengirim, harus segera dilakukan. SOP ini perlu disosialisasikan melalui pelatihan, didukung dengan contoh format yang benar dan template standar yang mudah diakses oleh semua staf. Dengan adanya acuan yang sama, kesalahan input dapat diminimalisasi dan data yang dihasilkan menjadi lebih seragam dan profesional.

UNIVERSITAS MA CHUNG

PEMERINTAH KOTA BLITAR **DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA** **Jl. Ir. Soekarno No. 11 Kota Blitar**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	7 April 2025
	Tanggal Revisi	10 April 2025
	Tanggal Efektif	14 April 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan
	Judul SOP	**Format Penulisan Data**
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permenpan Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1 & 7.1.3 3. Peraturan Kearsipan Nasional RI Nomor 20 Tahun	1. Kepala Subbagian Umum 2. Operator Data 3. Seluruh Staf Administrasi Terkait	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer 2. Template dokumen baku	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Kesalahan dalam format penulisan data dapat menyebabkan gangguan pada sistem pencarian,	1. Arsip Bagian Umum dan Keuangan 2. Staf Administrasi Terkait	

Identitas SOP | Format Penulisan | Prosedur

Gambar 9. Contoh SOP

Sumber: Data Penulis

Elemen Data	Format yang Wajib Digunakan	Contoh Penulisan
Tanggal	DD-MM-YYYY	7/5/2025
Nomor Surat	KODE/URUT/BULAN/TAHUN	005/UND/IV/2025
Nama Instansi	Ditulis lengkap, huruf kapital di awal kata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Nama File Digital	JENISDOKUMEN_NAMAINSTANSI_TANGGAL	UNDANGAN_DISBUDPAR_07052025.pdf
Waktu (opsional)	24 jam, HH:MM	14:30
Nama Orang	Kapital di awal kata, tanpa gelar di kolom nama	Budi Santoso
Alamat Email	Huruf kecil, tanpa spasi	admin@disbudpar.go.id

Gambar 10. Contoh Format Penulisan

Sumber: Data Penulis

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kabag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Waktu	Durasi	Output	
1	Menentukan format standar penulisan untuk elemen data (tanggal, nomor surat, nama instansi, dsb).				1 Hari		Draft SOP Format	
2	Membuat template dokumen dan contoh format yang benar sesuai standar.				1 Hari		Template dan Contoh Format	
3	Melakukan pelatihan kepada seluruh staf terkait penggunaan format data.				2 Hari		Staf Terlatih	
4	Distribusi template dan panduan ke seluruh unit kerja.				1 Hari		Template Tersebar	
5	Monitoring dan evaluasi penerapan SOP.				Berkala		Laporan Evaluasi	

Gambar 11. Prosedur SOP

Sumber: Data Penulis

3. Evaluasi

Selain menerapkan sistem baru, penting bagi instansi untuk melakukan evaluasi berkala terhadap sistem yang telah dijalankan. Evaluasi ini mencakup efektivitas penggunaan *Google Spreadsheets,* kedisiplinan pegawai dalam mengikuti SOP, serta kualitas data yang dihasilkan. Hasil evaluasi dapat digunakan untuk memperbaiki kelemahan yang muncul dan memberikan umpan balik kepada pengguna sistem. Evaluasi juga dapat dilakukan melalui forum diskusi internal, survei kepuasan kerja pegawai, atau laporan mingguan dari tim verifikator data. Dengan adanya evaluasi rutin, proses digitalisasi tidak akan stagnan, melainkan terus berkembang sesuai kebutuhan organisasi. *Google Spreadsheets* tersebut dapat menjadi database yang disarankan agar mudah melacak data surat masuk dan keluar dengan cepat.

3.4 Pengalaman Belajar

3.4.1 *Hard Skill*

Selama menjalani program magang selama 3 bulan penulis banyak mengembangkan kemampuan *hard skill* yang dapat digunakan sebagai bekal untuk di dunia kerja nantinya. Penulis mendapatkan pengalaman *hard skill*, yaitu:

1. Pengelolaan administrasi surat menyurat

   Penulis mempelajari alur administrasi surat masuk dan keluar di instansi pemerintahan, mulai dari pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan surat fisik dan digital. Pengetahuan ini penting untuk memahami tata kelola dokumen yang tertib dan sesuai prosedur.

2. Pembuatan surat resmi dan laporan

   Penulis diberi kesempatan untuk membantu menyusun berbagai jenis surat dinas serta laporan kegiatan, termasuk format surat permohonan, surat undangan, dan laporan kegiatan berbasis e-kinerja.

3. Manajemen data dan kearsipan

   Mahasiswa dilatih dalam mengelompokkan dan menyusun data berdasarkan kategori tertentu serta menjaga keteraturan dokumen fisik dan digital agar mudah ditelusuri kembali.

3.4.2 *Soft Skill*

Selama menjalani program magang selama 4 bulan penulis banyak mengembangkan kemampuan *soft skilll* yang dapat digunakan sebagai bekal untuk di dunia kerja nantinya. Penulis mendapatkan pengalaman *soft skill*, yaitu:

1. Ketelitian dan Kedisiplinan

UNIVERSITAS MA CHUNG

Dalam menginput data surat, ketelitian menjadi kunci utama agar tidak terjadi kesalahan. Penulis belajar untuk bekerja dengan cermat dan disiplin mengikuti alur kerja yang telah ditentukan oleh instansi.

2. Komunikasi Profesional

   Penulis terbiasa berinteraksi dengan pegawai dinas, tamu undangan, dan pihak eksternal dengan menggunakan etika komunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tertulis.

3. Kemampuan Adaptasi

   Penulis belajar menyesuaikan diri dengan budaya kerja di lingkungan pemerintahan, termasuk dalam memahami prosedur birokrasi dan ritme kerja pegawai negeri sipil.

4. Kerja Sama Tim

   Dalam banyak tugas, penulis bekerja sama dengan berbagai pihak, termasuk staf bidang lain dan tim kegiatan, sehingga melatih kemampuan kolaborasi dan koordinasi yang efektif.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang dilaksanakan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar selama kurang lebih lima bulan, dapat disimpulkan bahwa implementasi *Google Spreadsheets* dalam pengelolaan surat masuk dan keluar merupakan langkah positif dalam mendukung proses digitalisasi administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan pencatatan surat yang sebelumnya dilakukan manual melalui buku register. Penulis turut berperan dalam proses penginputan data, penyusunan format *spreadsheets.* Dalam magang ini menunjukkan bahwa keterlibatan akademisi dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung efisiensi tata kelola dokumen dan peningkatan pelayanan publik.

Selama pelaksanaan program magang, penulis juga menemukan beberapa kendala yang masih perlu mendapatkan perhatian lebih, seperti belum meratanya sistem digital di kalangan pegawai serta tidak konsistennya format pengisian data. Permasalahan ini disebabkan oleh minimnya pelatihan, belum tersedianya SOP baku, serta kurangnya evaluasi sistem secara berkala. Sebagai solusi, penulis memberikan masukan berupa penerapan sistem pencatatan digital secara penuh, dan penyusunan SOP, serta evaluasi sistem secara rutin. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh wawasan dan keterampilan baru, baik dalam aspek teknis (*hard skill*) maupun interpersonal (*soft skill*), yang sangat berguna sebagai bekal memasuki dunia kerja di masa mendatang.

UNIVERSITAS MA CHUNG

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan diatas, penulis ingin memberikan saran untuk kedepannya bagi instansi, bagi mahasiswa, dan bagi universitas, yaitu:

1. Bagi Instansi

   Solusi bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar adalah dengan lebih memperkuat penerapan sistem pencatatan digital melalui kebijakan tertulis yang bersifat mengikat. Selain itu, penting bagi instansi untuk menyusun dan menyosialisasikan SOP format pengisian data surat secara menyeluruh. Evaluasi rutin setiap minggu juga perlu dilakukan untuk memeriksa keakuratan data yang telah diinput dalam spreadsheet dan memastikan bahwa proses rekapitulasi berjalan sesuai prosedur.

2. Bagi Mahasiswa

   Jika mahasiswa Universitas Ma Chung ingin menjalankan magang di instansi pemerintahan, penting untuk membekali diri dengan kemampuan dasar administrasi dan literasi digital, khususnya dalam penggunaan *Google Spreadsheets*. Mahasiswa juga diharapkan mampu beradaptasi dengan budaya kerja birokrasi yang menuntut kedisiplinan, ketelitian, dan kerja sama tim. Selain itu, penting bagi mahasiswa untuk aktif bertanya dan belajar dari pengalaman lapangan agar dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam kegiatan magang.

3. Bagi Universitas

   Saran bagi Universitas Ma Chung adalah untuk terus membangun kerja sama yang berkelanjutan dengan instansi pemerintah daerah, khususnya dalam

program magang. Universitas juga dapat memberikan pembekalan teknis yang lebih spesifik bagi mahasiswa sebelum magang, seperti pelatihan penggunaan aplikasi administrasi dan pengenalan sistem birokrasi pemerintahan. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih siap secara teknis dan mental ketika terjun langsung ke dunia kerja.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

DAFTAR PUSTAKA

Alfaresi, D., Hidayat, A., Kumalasari, L., & Darni, D. (2024). Integrating TQM into organizational culture for the success of the one Indonesian data (SDI) in the East Java. *International Journal of Applied Finance and Business Studies*.

Andersson, C., Hallin, A., & Ivory, C. (2021). Unpacking the digitalisation of public services: Configuring work during automation in local government. *Gov. Inf. Q., 39*, 101662.

Bussu, S., Bua, A., Dean, R., & Smith, G. (2022). Introduction: Embedding participatory governance. *Critical Policy Studies*, *16*, 133–145.

Huang, X., Yang, F., Zheng, J., Feng, C., & Zhang, L. (2023). Personalized human resource management via HR analytics and artificial intelligence: Theory and implications. *Asia Pacific Management Review*.

Irawan, A., & Agung, R. (2023). Pelatihan Pengelolaan Arsip Digital Menuju Kampung Tertib Administrasi di Kampung Urumb Kabupaten Merauke. *Kreativasi : Journal of Community Empowerment*.

Ivars-Baidal, J., Casado-Díaz, A., Navarro-Ruiz, S., & Fuster-Uguet, M. (2023). Smart tourism city governance: exploring the impact on stakeholder networks. *International Journal of Contemporary Hospitality Management*.

Marocco, M., Cacciaguerra, E., & Garofolo, I. (2023). An operational framework for implementing digital systems in public administrations' processes in the design phase. *Architectural Engineering and Design Management*, *20*, 411–430.

Matheus, R., Janssen, M., & Janowski, T. (2021). Design principles for creating digital transparency in government. *Government Information Quarterly*, *38*(1), 101550.

Natsir, I., Ode, H., Irfana, T., Pulungan, D., & Sihite, M. (2024). An Analysis of the Role of Human Resource Management in Enhancing Organizational Efficiency and Effectiveness. *International Journal of Economics (IJEC)*.

Santos, H., & Pessoa, E. G. (2024). Impacts of digitalization on the efficiency and quality of public services: A comprehensive analysis. *LUMEN ET VIRTUS*.

UNIVERSITAS MA CHUNG

Senyo, P., Karanasios, S., Agbloyor, E. K., & Choudrie, J. (2024). Government-Led digital transformation in FinTech ecosystems. *J. Strateg. Inf. Syst.*, *33*, 101849.

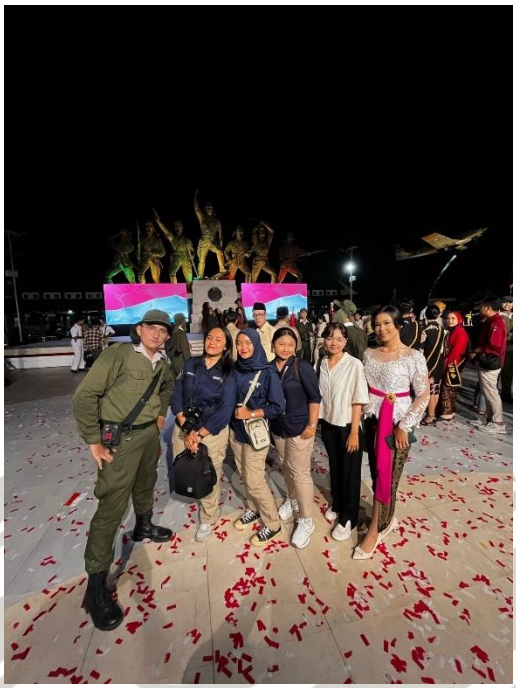
Setya, I. N., Nugrahanti, F., & Putera, A. R. (2023). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Nomor Surat Keluar Berbasis WEB Studi Kasus Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Ngawi. *JURAL RISET RUMPUN ILMU TEKNIK*.

Shin, D., & Konrad, A. (2017). Causality Between High-Performance Work Systems and Organizational Performance. *Journal of Management*, *43*, 973–997.

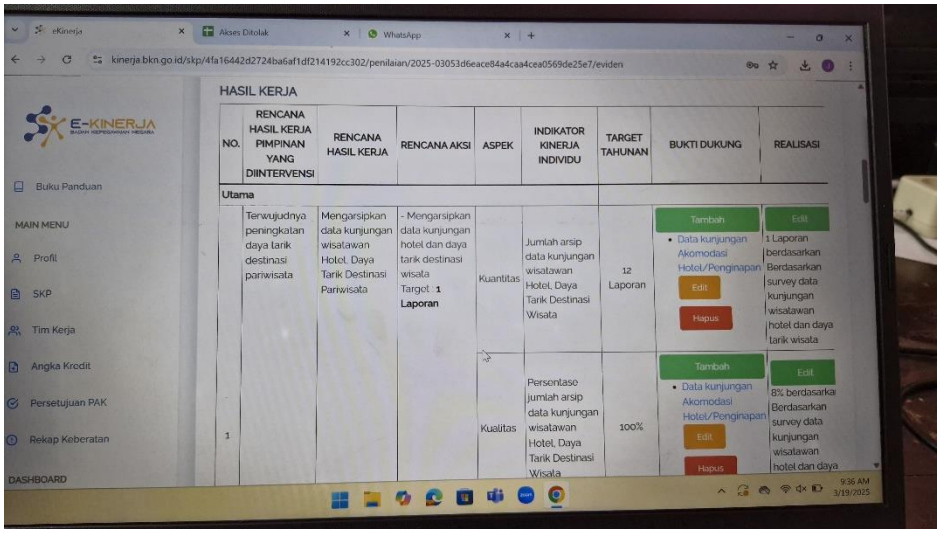
Yang, P., Xiong, N., & Ren, J. (2020). Data Security and Privacy Protection for Cloud Storage: A Survey. *IEEE Access*, *8*, 131723–131740.

UNIVERSITAS
MA CHUNG

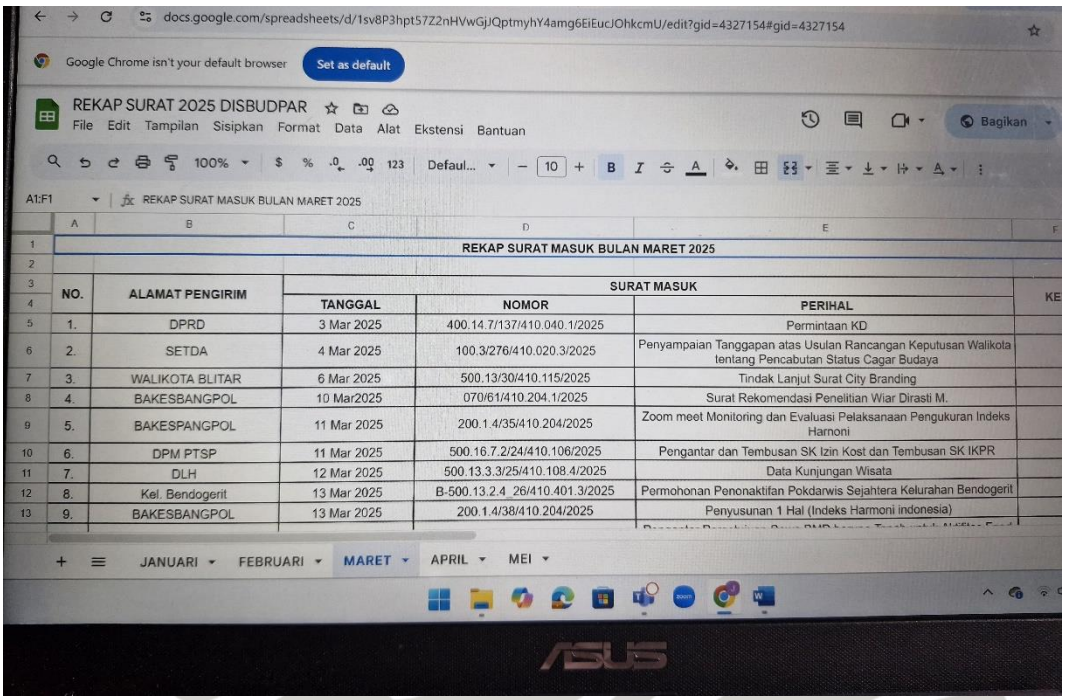
LAMPIRAN



Lampiran 1 Tim Dokumentasi *Event* PETA



Lampiran 2 Mengisi E-Kinerja



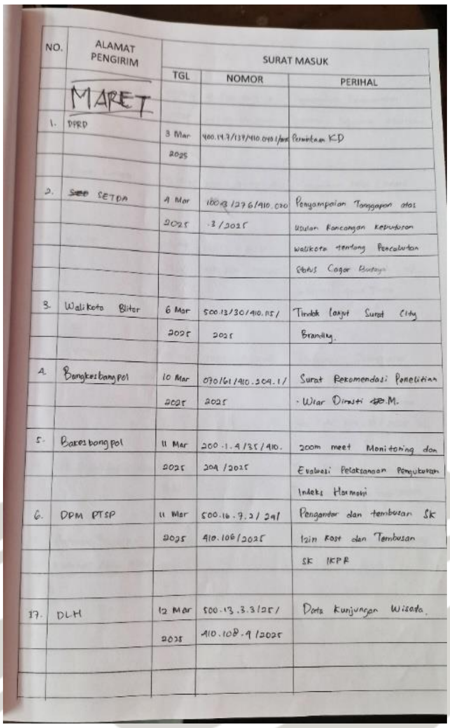
REKAP SURAT 2025 DISBUDPAR

REKAP SURAT MASUK BULAN MARET 2025

NO.	ALAMAT PENGIRIM	SURAT MASUK			KE
		TANGGAL	NOMOR	PERIHAL	
1.	DPRD	3 Mar 2025	400.14.7/137/410.040.1/2025	Permintaan KD	
2.	SETDA	4 Mar 2025	100.3/276/410.020.3/2025	Penyampaian Tanggapan atas Usulan Rancangan Keputusan Walikota tentang Pencabutan Status Cagar Budaya	
3.	WALIKOTA BLITAR	6 Mar 2025	500.13/30/410.115/2025	Tindak Lanjut Surat City Branding	
4.	BAKESBANGPOL	10 Mar2025	070/61/410.204.1/2025	Surat Rekomendasi Penelitian Wiar Dirasti M.	
5.	BAKESPANGPOL	11 Mar 2025	200.1.4/35/410.204/2025	Zoom meet Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengukuran Indeks Harnoni	
6.	DPM PTSP	11 Mar 2025	500.16.7.2/24/410.106/2025	Pengantar dan Tembusan SK Izin Kost dan Tembusan SK IKPR	
7.	DLH	12 Mar 2025	500.13.3.3/25/410.108.4/2025	Data Kunjungan Wisata	
8.	Kel. Bendogerit	13 Mar 2025	B-500.13.2.4_26/410.401.3/2025	Permohonan Penonaktifan Pokdarwis Sejahtera Kelurahan Bendogerit	
9.	BAKESBANGPOL	13 Mar 2025	200.1.4/38/410.204/2025	Penyusunan 1 Hal (Indeks Harmoni indonesia)	

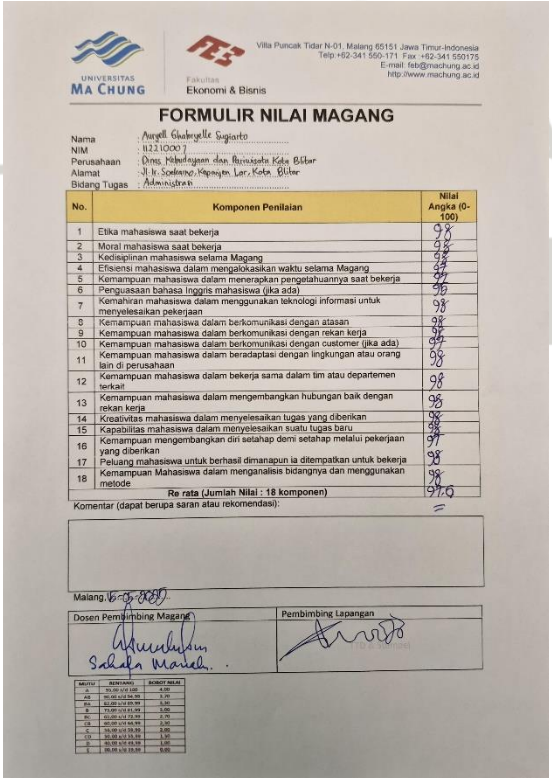
Lampiran 3 Merekap Data Surat Masuk dan Keluar di *Google Spreadsheets*

Lampiran 4 Membantu Penerima Tamu Saat Kegiatan Halal Bihalal di Disbudpar



NO.	ALAMAT PENGIRIM	SURAT MASUK		
		TGL	NOMOR	PERIHAL
	MARET			
1.	DPRD	3 Mar 2025	400.14.7/139/410.040.1/[illegible]	Permintaan KD
2.	~~[illegible]~~ SETDA	4 Mar 2025	100.3/276/410.020.3/2025	Penyampaian Tanggapan atas Usulan Rancangan Keputusan Walikota tentang Pencabutan Status Cagar Budaya
3.	Walikota Blitar	6 Mar 2025	500.13/30/410.115/2025	Tindak lanjut Surat City Branding.
4.	Bangkesbangpol	10 Mar 2025	070/61/410.204.1/2025	Surat Rekomendasi Penelitian · Wiar Dirasti ~~[illegible]~~ M.
5.	Bakesbangpol	11 Mar 2025	200.1.4/35/410.204/2025	Zoom meet Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pengukuran Indeks Harmoni
6.	DPM PTSP	11 Mar 2025	500.16.7.2/291/410.106/2025	Pengantar dan tembusan SK Izin Kost dan Tembusan SK IKPR
7.	DLH	12 Mar 2025	500.13.3.3/25/410.108.4/2025	Data Kunjungan Wisata.

Lampiran 5 Buku Manual Rekap Surat Masuk Disbudpar



UNIVERSITAS MA CHUNG

Fakultas Ekonomi & Bisnis

Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Telp:+62-341 550-171 Fax :+62-341 550175
E-mail: feb@machung.ac.id
http://www.machung.ac.id

FORMULIR NILAI MAGANG

Nama : Auryell Ghabryelle Sugiarto
NIM : 112210007
Perusahaan : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar
Alamat : Jl. Ir. Soekarno, Kepanjen Lor, Kota Blitar
Bidang Tugas : Administrasi

No.	Komponen Penilaian	Nilai Angka (0-100)
1	Etika mahasiswa saat bekerja	98
2	Moral mahasiswa saat bekerja	98
3	Kedisiplinan mahasiswa selama Magang	98
4	Efisiensi mahasiswa dalam mengalokasikan waktu selama Magang	97
5	Kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuannya saat bekerja	97
6	Penguasaan bahasa Inggris mahasiswa (jika ada)	96
7	Kemahiran mahasiswa dalam menggunakan teknologi informasi untuk menyelesaikan pekerjaan	98
8	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan atasan	98
9	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan rekan kerja	98
10	Kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dengan customer (jika ada)	97
11	Kemampuan mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan atau orang lain di perusahaan	98
12	Kemampuan mahasiswa dalam bekerja sama dalam tim atau departemen terkait	98
13	Kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan hubungan baik dengan rekan kerja	98
14	Kreativitas mahasiswa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan	98
15	Kapabilitas mahasiswa dalam menyelesaikan suatu tugas baru	98
16	Kemampuan mengembangkan diri setahap demi setahap melalui pekerjaan yang diberikan	97
17	Peluang mahasiswa untuk berhasil dimanapun ia ditempatkan untuk bekerja	98
18	Kemampuan Mahasiswa dalam menganalisis bidangnya dan menggunakan metode	98
	Re rata (Jumlah Nilai : 18 komponen)	97,6

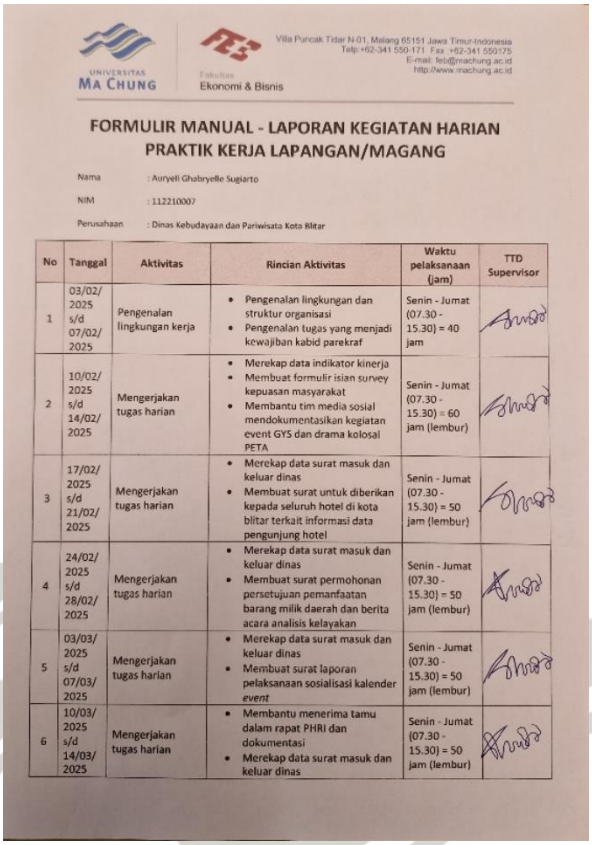
Komentar (dapat berupa saran atau rekomendasi):

Malang, 16-05-2025

Dosen Pembimbing Magang	Pembimbing Lapangan
Salafa Manah.	

Lampiran 6 Lembar Formulir Nilai Maga

UNIVERSITAS MA CHUNG



UNIVERSITAS MA CHUNG

Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Telp: +62-341 550 171 Fax: +62-341 550175
E-mail: feb@machung.ac.id
http://www.machung.ac.id

Fakultas Ekonomi & Bisnis

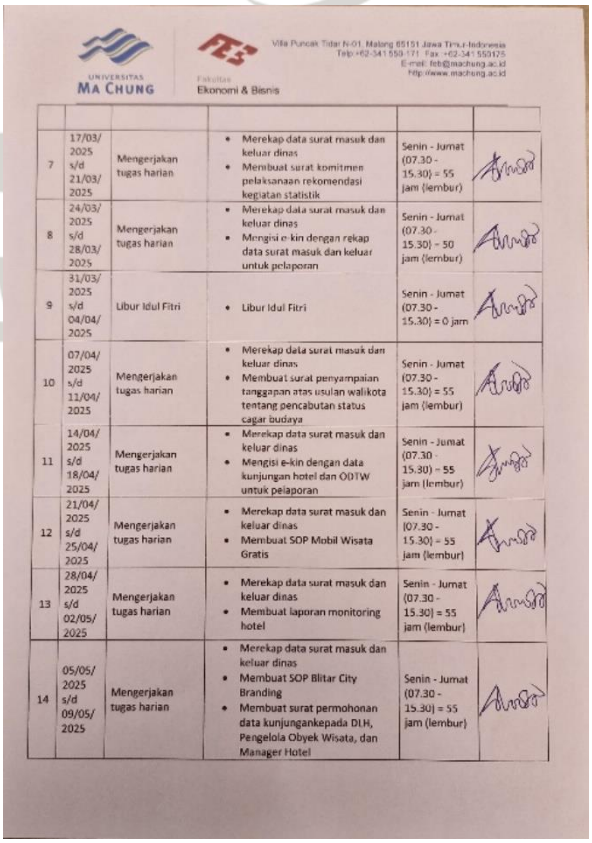
FORMULIR MANUAL - LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Nama : Auryell Ghabryelle Sugiarto

NIM : 112210007

Perusahaan : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Blitar

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)	TTD Supervisor
1	03/02/2025 s/d 07/02/2025	Pengenalan lingkungan kerja	• Pengenalan lingkungan dan struktur organisasi • Pengenalan tugas yang menjadi kewajiban kabid parekraf	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 40 jam	
2	10/02/2025 s/d 14/02/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data indikator kinerja • Membuat formulir isian survey kepuasan masyarakat • Membantu tim media sosial mendokumentasikan kegiatan event GYS dan drama kolosal PETA	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 60 jam (lembur)	
3	17/02/2025 s/d 21/02/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat surat untuk diberikan kepada seluruh hotel di kota blitar terkait informasi data pengunjung hotel	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)	
4	24/02/2025 s/d 28/02/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat surat permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik daerah dan berita acara analisis kelayakan	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)	
5	03/03/2025 s/d 07/03/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat surat laporan pelaksanaan sosialisasi kalender *event*	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)	
6	10/03/2025 s/d 14/03/2025	Mengerjakan tugas harian	• Membantu menerima tamu dalam rapat PHRI dan dokumentasi • Merekap data surat masuk dan keluar dinas	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)	

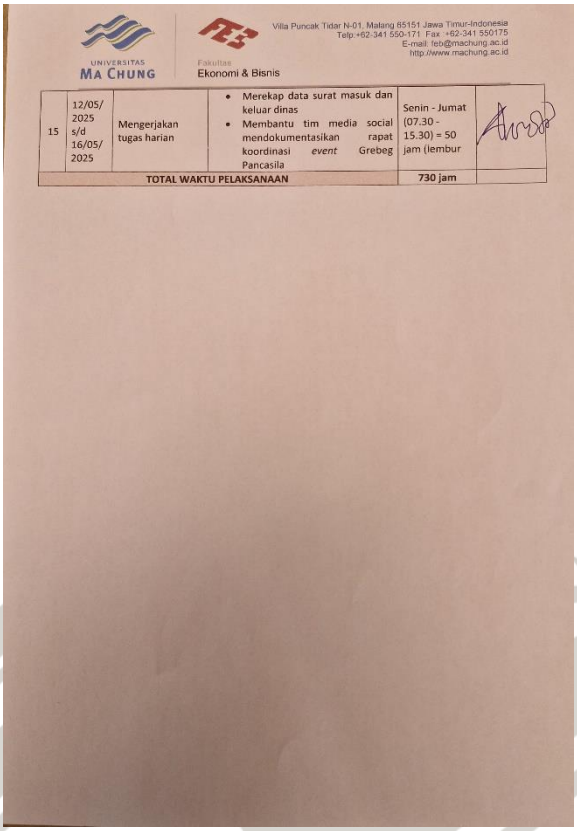


UNIVERSITAS MA CHUNG

Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Telp: +62-341 550 171 Fax: +62-341 550175
E-mail: feb@machung.ac.id
http://www.machung.ac.id

Fakultas Ekonomi & Bisnis

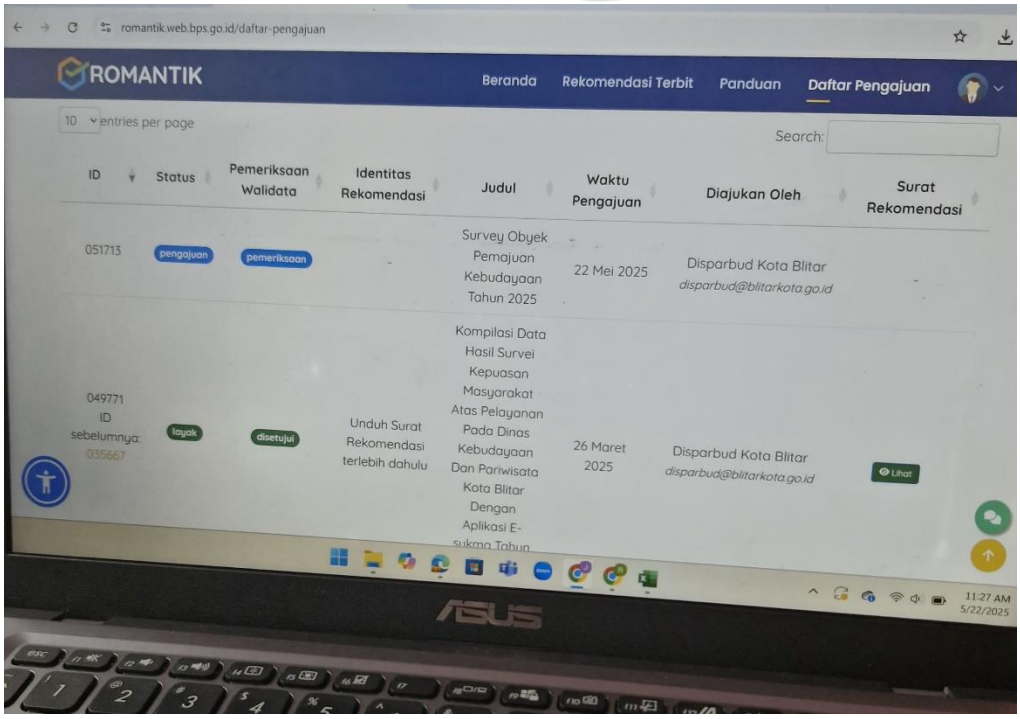
7	17/03/2025 s/d 21/03/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat surat komitmen pelaksanaan rekomendasi kegiatan statistik	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)	
8	24/03/2025 s/d 28/03/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Mengisi e-kin dengan rekap data surat masuk dan keluar untuk pelaporan	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur)	
9	31/03/2025 s/d 04/04/2025	Libur Idul Fitri	• Libur Idul Fitri	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 0 jam	
10	07/04/2025 s/d 11/04/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat surat penyampaian tanggapan atas usulan walikota tentang pencabutan status cagar budaya	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)	
11	14/04/2025 s/d 18/04/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Mengisi e-kin dengan data kunjungan hotel dan ODTW untuk pelaporan	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)	
12	21/04/2025 s/d 25/04/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat SOP Mobil Wisata Gratis	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)	
13	28/04/2025 s/d 02/05/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat laporan monitoring hotel	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)	
14	05/05/2025 s/d 09/05/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membuat SOP Blitar City Branding • Membuat surat permohonan data kunjungankepada DLH, Pengelola Obyek Wisata, dan Manager Hotel	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 55 jam (lembur)	



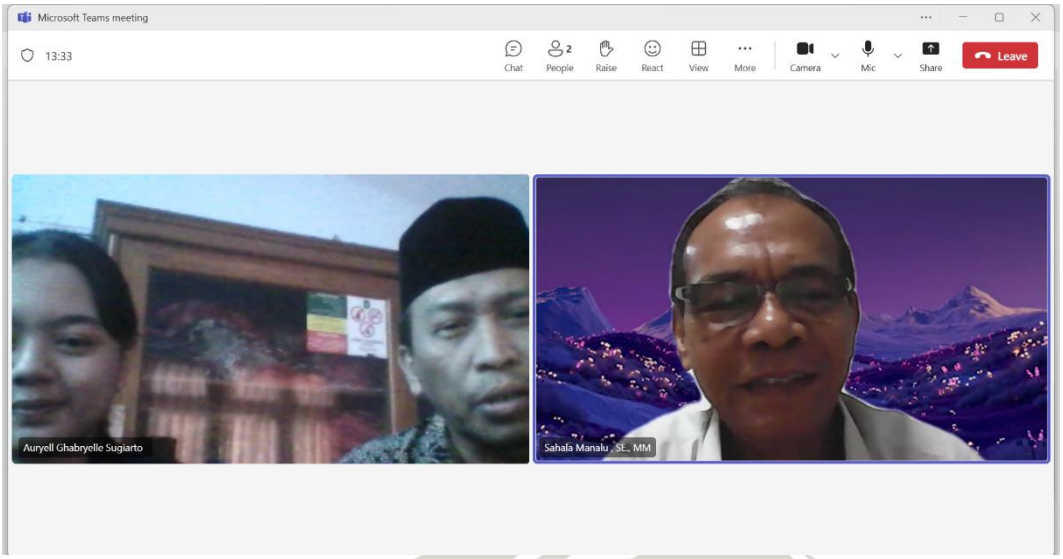
UNIVERSITAS MA CHUNG
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Villa Puncak Tidar N-01, Malang 65151 Jawa Timur-Indonesia
Telp.+62-341 550-171 Fax.+62-341 550175
E-mail: feb@machung.ac.id
http://www.machung.ac.id

15	12/05/2025 s/d 16/05/2025	Mengerjakan tugas harian	• Merekap data surat masuk dan keluar dinas • Membantu tim media social mendokumentasikan rapat koordinasi *event* Grebeg Pancasila	Senin - Jumat (07.30 - 15.30) = 50 jam (lembur	
TOTAL WAKTU PELAKSANAAN				730 jam	

Lampiran 7 Lembar Laporan Kegiatan Harian Magang



Lampiran 8 Mengisi Romantik Untuk Pelaporan Rancangan Kegiatan Statistik



Lampiran 9 Dokumentasi Kunjungan Online Dosen Pembimbing Magang Dengan Pembimbing Lapangan

Lampiran 10 Dokumentasi Dengan Pegawai Disbudpar Bidang Pengembangan Potensi Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif