

**PERAN PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PEGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA YOGYAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun oleh:

Amalia Atika Puspita Sari

2121 31774

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

2025

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
PERAN PENGELOLAAN ARSIP
DALAM Mendukung ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

AMALIA ATIKA PUSPITA SARI

Nomor Induk Mahasiswa: 212131774

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 24 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Serjana Manajemen (S.M.)



Pembimbing

Bambang Setia Wibowo, S.E. M.M.

Penguji

Maria Pampa Kumalaningrum, Dr., SE., M.Si.

Yogyakarta, 1 Juli 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan tugas akhir ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis atas pelaksanaan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta, yang berlangsung dari 3 Februari - 20 Mei 2025. Penulis ditempatkan di bagian sekretariat, meliputi subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, serta subbagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti pengelolaan arsip, pembuatan e-billing, pemindaian dokumen, pengecekan SPJ, serta pembuatan konten informasi kepegawaian.

Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung dalam penerapan teori manajemen, khususnya dalam bidang sumber daya manusia dan sistem informasi. Magang juga memperluas wawasan tentang praktik administrasi publik dan tata kelola instansi pemerintah. Secara keseluruhan, program ini mendukung peningkatan kompetensi akademik dan kesiapan penulis dalam menghadapi dunia kerja.

Kata kunci: Magang, BKPSDM, Administrasi Publik, Sumber Daya Manusia.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This final project report was prepared as a form of the author's accountability for the implementation of the internship at BKPSDM Yogyakarta City, which took place from February 3rd - May 20nd, 2025. The author was placed in the secretariat section, including the general and personnel subdivision, the finance subdivision, and the planning, evaluation and reporting subdivision. During the internship, the author was involved in various administrative activities, such as archive management, e-billing, document scanning, checking SPJ, and creating staffing information content.

This activity provides direct experience in the application of management theory, especially in the fields of human resources and information systems. The internship also broadened insights into the practice of public administration and governance of government agencies. Overall, this program supports the improvement of academic competence and the author's readiness to face the world of work.

Keyword: Internship, BKPSDM, Public Administration, human resources.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta merupakan institusi pendidikan tinggi yang berfokus pada pengembangan di bidang manajemen, akuntansi, dan bisnis digital. Mahasiswa program studi manajemen dituntut memiliki kemampuan analisis, kepemimpinan, serta pengelolaan sumber daya yang unggul agar siap menghadapi dunia profesional. Untuk mendukung hal tersebut, kampus memberikan keleluasaan dalam memilih bentuk tugas akhir, salah satunya melalui program magang. Program ini bertujuan meningkatkan kompetensi soft skills mahasiswa serta memberikan pengalaman langsung dalam mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dunia kerja nyata. Dengan demikian, magang menjadi jembatan antara pengetahuan akademik dan keterampilan profesional.

Dalam pelaksanaannya, penulis memperoleh kesempatan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta, instansi pemerintah daerah yang menangani pengelolaan kepegawaian dan pengembangan SDM ASN. Berdasarkan data per Februari 2025, BKPSDM mengelola 5.493 pegawai ASN dari berbagai kategori jabatan, yang mencerminkan kompleksitas pengelolaan SDM di sektor publik. Hal ini mendorong penulis untuk memilih BKPSDM sebagai tempat belajar praktik manajemen SDM secara langsung. Melalui program magang, penulis dapat mengamati, memahami, dan terlibat dalam manajemen kepegawaian publik serta melihat langsung penerapan teori yang dipelajari. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi pengalaman selama magang, sekaligus sebagai sarana analisis kesesuaian antara teori manajemen dan praktik di lapangan.

Tujuan Magang

1. Mengembangkan keterampilan dalam hal komunikasi, analisis, pemecahan masalah, dan kerjasama tim yang relevan dengan bidang manajemen.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Melatih mahasiswa untuk disiplin dan bertanggung jawab jawab kepada tugas ataupun pekerjaan yang diberikan
3. Menambah pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa di sektor pemerintahan melalui aktivitas magang.

Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan pada:

Tanggal: 3 Februari – 20 Mei 2025
Nama Instansi: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)
Alamat: Jl. Kenari No.56, Muja Muju, Kec. Umbulharjo, Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55165

Sistematika Laporan Magang

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab 1 menjelaskan tentang latar belakang, tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta sistematika laporan magang.

BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Bab 2 menjelaskan mengenai sejarah instansi, visi, misi, Alamat instansi, struktur instansi, dan aktivitas magang yang dilaksanakan selama 3 bulan.

BAB 3 LANDASAN TEORI

Bab 3 berisi pemaparan landasan teori yang digunakan untuk menyelesaikan persoalan pada BKPSDM Kota Yogyakarta

BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab 4 menjelaskan analisis persoalan yang terjadi, sekaligus pemecahan masalah.

BAB 5 KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Bab 5 berisikan kesimpulan, rekomendasi, dan refleksi diri

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah BKPSDM Kota Yogyakarta

Pada tahun 1965, berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1965, dibentuk Kantor Urusan Pegawai Kota Praja Yogyakarta yang bertugas menangani kepegawaian umum, perjalanan dinas, dan pekerja harian. Seiring berjalannya waktu, kebutuhan pengelolaan kepegawaian yang semakin kompleks menyebabkan dibentuknya Badan Kepegawaian Daerah (BKD) melalui Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 2000. Lembaga ini menjadi badan tersendiri yang mengelola urusan kepegawaian secara lebih terstruktur dan menyeluruh. Tahun 2005 dilakukan penataan ulang terhadap struktur dan tata kerja BKD berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2005, dengan tujuan meningkatkan efisiensi manajemen kepegawaian. Pada 2007, BKD mengembangkan sistem database kepegawaian secara digital dan mulai menggunakan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG), sebuah sistem informasi kepegawaian terintegrasi. Kemudian, pada tahun 2016, struktur organisasi kembali mengalami perubahan menjadi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) melalui Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016. Penyesuaian ini dilanjutkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 dimana terdapat perubahan nama menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).

Visi BKPSDM Kota Yogyakarta

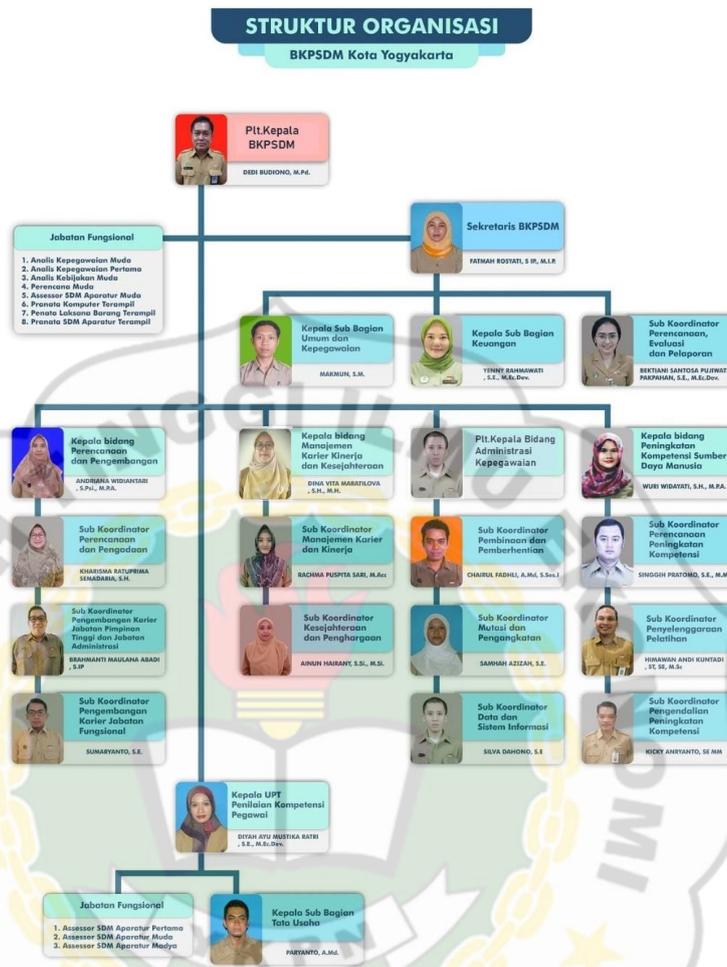
Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan.

Misi BKPSDM Kota Yogyakarta

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta mendukung misi ke-7 Walikota dan Wawali yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih melalui peningkatan kualitas aparatur sipil negara.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Aktivitas Magang

1. Pembuatan Billing

E-billing pajak adalah pembayaran pajak yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan kode billing. Kode biling tersebut berupa kode identifikasi yang dikeluarkan melalui sistem billing atas suatu jenis pembayaran pajak secara online. E-billing dibuat untuk memudahkan wajib pajak dalam melakukan pembayaran pajak secara elektronik serta dapat meminimalisir kesalahan pencatatan data. E-billing dibuat melalui aplikasi cortex dengan cara login pada aplikasi cortex, pilih menu pembayaran, lalu klik layanan mandiri kode billing, kemudian verifikasi identitas wajib pajak, pilih Kode Akun Pajak (KAP) dan Kode Jenis Setoran (KJS) sesuai dengan jenis pajak yang akan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dibayar, menentukan periode dan tahun pajak penyetoran, memasukkan jumlah yang akan disetorkan, dan mengunduh kode pembayaran dalam format PDF.

2. Arsip Musnah Mutasi

a. Menginput arsip musnah mutasi

Input arsip musnah mutasi pada Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah proses pencatatan dan pengelolaan sekumpulan dokumen administrasi yang mencatat proses perpindahan tugas, jabatan, ataupun lokasi kerja pegawai dari antar instansi atau wilayah lain. Arsip ini dimusnahkan setelah melewati masa retensi yang ditentukan. Dokumen yang termasuk dalam arsip mutasi meliputi surat permohonan pribadi, surat keputusan CPNS, surat keputusan kenaikan pangkat terakhir, surat keputusan jabatan terakhir, sasaran kinerja pegawai (SKP) 2 tahun terakhir, ijazah, transkrip nilai pendidikan terakhir, daftar riwayat hidup, foto berwarna, dan hasil tes kompetensi.

b. Pemusnahan arsip mutasi

Proses pemusnahan arsip mutasi pegawai dilakukan saat arsip telah melewati masa retensi sesuai jadwal retensi arsip dan tidak memiliki nilai guna administrasi, hukum, ataupun histori. Proses tersebut bertujuan untuk menjaga keamanan informasi serta mencegah penyalagunaan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Sebelum proses pemusnahan dilaksanakan, seluruh berkas mutasi terlebih dahulu dibersihkan dari klip logam maupun klip plastik. Proses pemusnahan dapat dilakukan dengan memasukkan arsip secara bertahap kedalam mesin penghancur kertas (shredder) hingga menjadi potongan-potongan kecil.

3. Pemindaian Dokumen

Pemindaian dokumen berupa proses mengubah dokumen fisik (*hard copy*) menjadi format digital (*soft copy*) dengan menggunakan mesin scanner atau melalui aplikasi seluler seperti adobe scan dan camscanner. Hasil pemindaian ini akan disimpan melalui komputer atau perangkat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

digital lainnya dalam format PDF. Pemindaian berkas memudahkan untuk penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip.

4. Menginput Arsip Usul Musnah SPJ

Proses pencatatan SPJ ke dalam daftar usul arsip pemusnahan dilakukan sebagai langkah awal dalam mengusulkan pemusnahan arsip yang telah melewati masa retensi yaitu 8 tahun dan dinilai tidak lagi memiliki guna administrasi, khususnya yang berkaitan dengan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan. Arsip ini termasuk dalam kategori arsip inaktif yang kemudian dicatat dan diusulkan untuk dimusnahkan secara legal dan aman. Penginputan pada daftar arsip usul musnah dilakukan dengan menginput uraian informasi pembayaran dan tanggal buku kas umum (BKU).

5. Pengecekan SPJ

Pengecekan Surat Penanggungjawab (SPJ) dilakukan untuk memastikan bahwa pengeluaran yang dilaporkan sesuai dan berkas-berkas yang terlampir sesuai. Hal yang perlu dilakukan pengecekan pada SPJ seperti nama kegiatan, sub kegiatan, tanggal pelaksanaan kegiatan, jumlah pengeluaran, total pajak. Sedangkan berkas-berkas yang ada pada SPJ seperti nota, undangan, daftar hadir, notulensi, daftar transfer/tunai, KTP, NPWP, rekening, bupot, dan Nota Pencairan Dana (NPD). Setelah proses pengecekan, dokumen yang sesuai akan diberi tanda centang. Sementara itu, dokumen yang tidak sesuai akan diberi catatan agar segera dilakukan perbaikan.

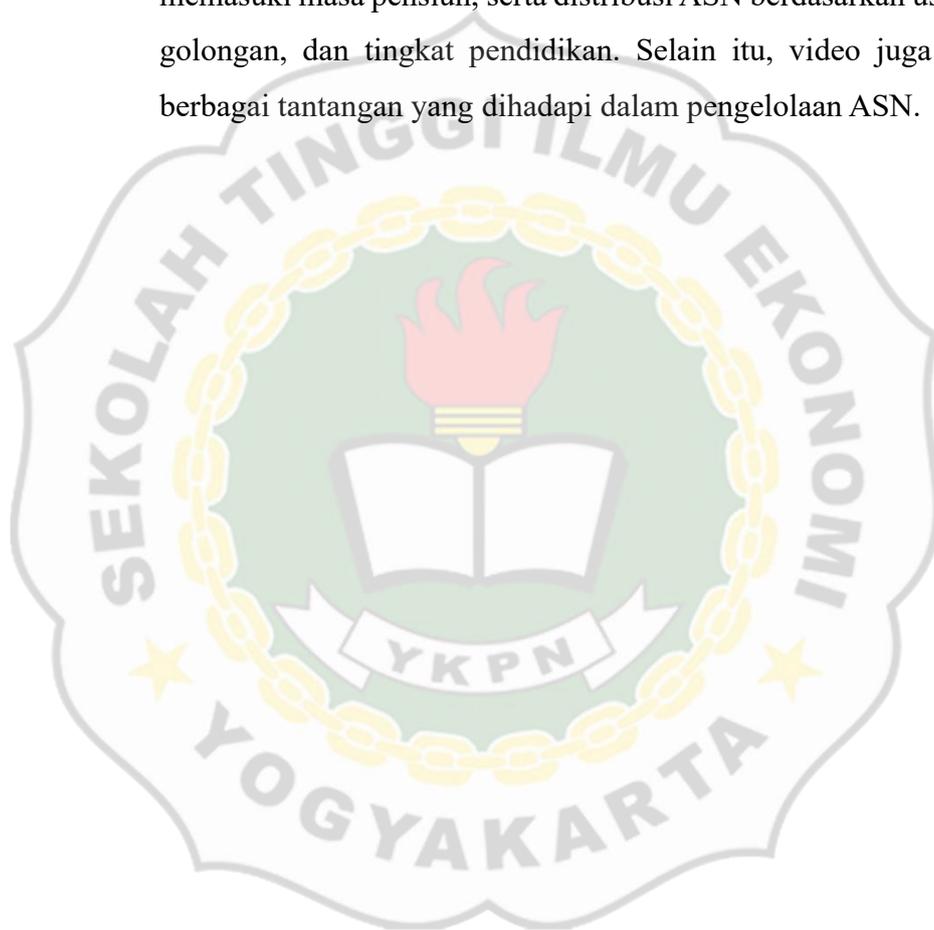
6. Menginput Arsip Aktif SPJ

Proses penginputan dokumen SPJ yang masih dalam masa retensi aktif, dimana arsip tersebut masih digunakan untuk kepentingan administrasi, keuangan, maupun operasional instansi. Penginputan SPJ pada daftar arsip aktif meliputi kode klasifikasi, jenis SPJ, uraian informasi kegiatan, banyaknya halaman, dan tanggal kegiatan. Penyusunan daftar ini bertujuan untuk mempermudah pengelolaan arsip, serta memastikan kelengkapan data sebelum arsip SPJ memasuki masa inaktif dan proses pemusnahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Pembuatan Video Profil ASN

Pembuatan video profil ASN bertujuan untuk memudahkan masyarakat umum memahami informasi terkait ASN di Kota Yogyakarta pada tahun 2025. Data yang digunakan dalam video diambil dari situs resmi BKPSDM Kota Yogyakarta. Informasi yang disajikan dalam video mencakup jumlah ASN secara keseluruhan, jumlah ASN yang memasuki masa pensiun, serta distribusi ASN berdasarkan usia, jabatan, golongan, dan tingkat pendidikan. Selain itu, video juga menyoroti berbagai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan ASN.

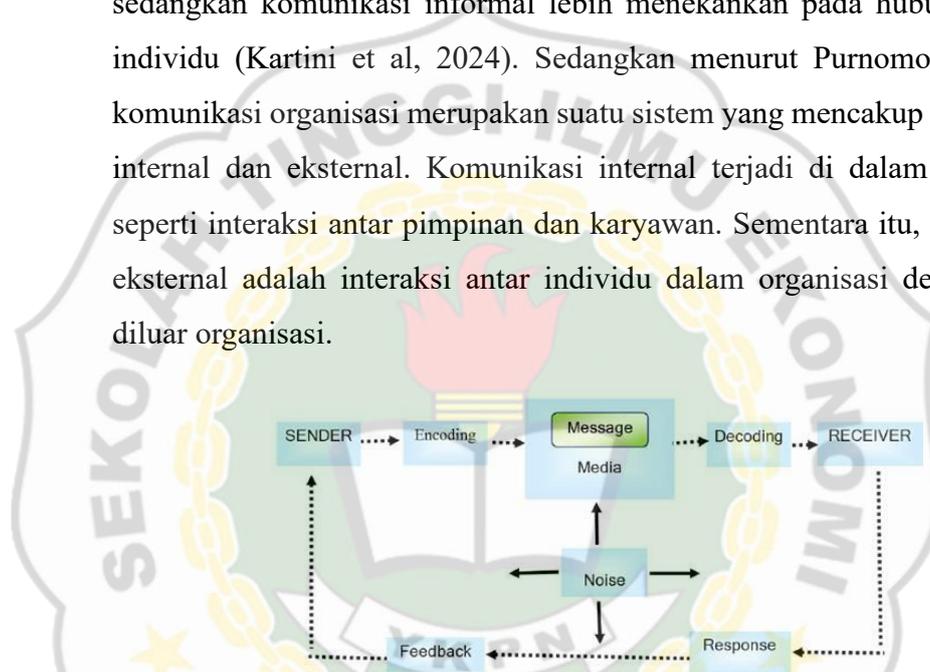


PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

1. Komunikasi Organisasi

Komunikasi organisasi adalah proses pertukaran pesan di dalam suatu organisasi yang mencakup komunikasi formal ataupun komunikasi informal, di mana komunikasi formal berfokus pada kepentingan organisasi, sedangkan komunikasi informal lebih menekankan pada hubungan antar individu (Kartini et al, 2024). Sedangkan menurut Purnomo, S. (2022) komunikasi organisasi merupakan suatu sistem yang mencakup komunikasi internal dan eksternal. Komunikasi internal terjadi di dalam organisasi, seperti interaksi antar pimpinan dan karyawan. Sementara itu, komunikasi eksternal adalah interaksi antar individu dalam organisasi dengan pihak diluar organisasi.



Gambar 3.1 Proses Komunikasi

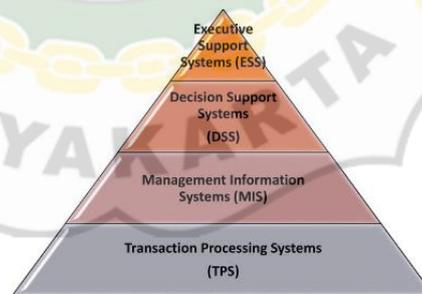
Menurut Sopiah (2018) dalam (Nainggolan et al., 2021) terdapat beberapa unsur dalam proses komunikasi, yaitu pengirim (sender) yang menyampaikan informasi, penyandian (encoding) sebagai proses mengubah informasi ke dalam simbol, pesan (message) berupa isi komunikasi baik verbal maupun nonverbal, saluran (channel) sebagai media penyampaian pesan, penerima (receiver) yang menerima dan menafsirkan pesan, penafsiran (decoding) yaitu proses memahami pesan, umpan balik (feedback) sebagai respon dari penerima yang menandakan komunikasi efektif, serta gangguan (noise) yang menjadi hambatan dalam komunikasi seperti kesalahan bahasa, media yang tidak sesuai, atau pesan yang kurang jelas.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut Kartini et al (2024) komunikasi organisasi dapat dibagi menjadi 3 jenis, yaitu komunikasi vertikal dari atas ke bawah yang menyampaikan informasi dari atasan kepada bawahan terkait tugas kerja; komunikasi vertikal dari bawah ke atas yang memungkinkan bawahan memberikan masukan, saran, dan umpan balik kepada atasan untuk mendukung pengambilan keputusan dan kelancaran tugas; serta komunikasi horizontal yang terjadi antar individu setingkat guna memperlancar koordinasi, menyelesaikan masalah bersama, menyamakan persepsi, dan membangun hubungan kerja yang produktif.

2. Teori Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mengelola dan menyusun data serta informasi guna menunjang pelaksanaan tugas dalam sebuah organisasi (Hariyanto, 2018). Menurut Nashir (2013) dalam (Dewi et al., 2022) terdapat beberapa karakteristik sistem informasi manajemen, diantaranya yaitu bersifat menyeluruh, terkoordinasi dengan baik, mempunyai sub-sistem informasi, terintegrasi secara logis, mampu mengubah data menjadi informasi dengan berbagai metode, dan mendukung peningkatan produktivitas.



Gambar 3.2 Jenis Sistem Informasi Manajemen

Menurut Kholafi (2023) terdapat jenis-jenis sistem informasi manajemen, seperti Transaction Processing System (TPS) yang menangani transaksi harian secara cepat dan akurat, Management Information System (MIS) yang menyediakan laporan dan analisis data bagi manajer tingkat menengah untuk mendukung pengambilan Keputusan, Decision Support System (DSS) yang membantu manajer tingkat atas dalam membuat keputusan strategis yang kompleks melalui teknik pemodelan dan simulasi,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

serta Executive Support System (ESS) yang menyajikan informasi ringkas dan relevan bagi eksekutif puncak dengan menggabungkan data dari berbagai sumber.

3. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah Upaya mengelola sumber daya manusia dalam suatu organisasi yang mencakup serangkaian kegiatan seperti perencanaan, perekrutan, pengembangan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sumber daya manusia (Sutrisno, 2021). Manajemen SDM di sektor publik sangat penting karena berperan dalam memastikan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berkelanjutan. Di tengah perubahan dan tuntutan yang semakin kompleks, manajemen SDM bukan sekadar urusan administratif, tetapi juga kunci dalam menjaga integritas, akuntabilitas, dan kredibilitas pemerintah. Manajemen sumber daya manusia yang baik memperhatikan berbagai hal untuk meningkatkan mutu karyawan di sektor publik. Salah satu langkah awal yang penting adalah melakukan rekrutmen dan seleksi secara teliti. Instansi publik perlu menjalankan proses ini secara adil dan terbuka, serta menarik kandidat yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan serta visi organisasi. Dengan cara ini, organisasi dapat memastikan bahwa karyawan yang diterima mampu memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian tujuan lembaga (Muharsono, 2014).

4. Teori Kearsipan

Arsip merupakan sumber informasi yang mendukung administrasi dan birokrasi, sehingga perlu dikelola dengan baik sejak tahap penciptaan hingga penyusutan yang berfungsi sebagai rekaman aktivitas, alat bantu keputusan, bukti eksistensi, dan pendukung berbagai kepentingan organisasi. Di Indonesia, arsip dibedakan menjadi dua berdasarkan fungsinya yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip yang biasa disimpan di kantor pemerintahan atau swasta untuk mendukung kegiatan sehari-hari disebut arsip dinamis, bukan arsip dalam arti umum. Dalam bahasa Inggris, arsip dinamis disebut *record*. Ketika arsip dinamis ini sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan harian, statusnya berubah menjadi arsip dinamis inaktif.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setelah melewati batas waktu yang ditentukan dalam jadwal retensi, arsip inaktif ini bisa dimusnahkan atau disimpan secara permanen. Arsip dinamis yang disimpan secara permanen inilah yang disebut arsip statis, atau sering disebut arsip saja, dan dalam bahasa Inggris dikenal sebagai *archives* (Fathurrahman, 2018).



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Masalah Yang Dihadapi

1. Komunikasi internal yang kurang jelas

Selama melaksanakan magang penulis beberapa kali mengalami dan mengamati terjadinya miskomunikasi saat memberikan arahan kerja yang disampaikan antara atasan dan bawahan kepada mahasiswa magang. Dalam beberapa kesempatan, arahan yang diberikan tidak disampaikan secara terstruktur dan rinci, sehingga menimbulkan kebingungan mengenai tugas yang harus dikerjakan. Permasalahan ini berdampak pada efisiensi waktu dalam menyelesaikan tugas, serta berpotensi terjadinya kesalahan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

2. Kurangnya fitur pencarian pada website instansi

Website BKPSDM yang berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi publik dan tempat bagi pegawai maupun masyarakat untuk mengakses dokumen penting. Namun, selama magang penulis menemukan bahwa website tersebut tidak memiliki fitur pencarian (*search*) yang dapat membantu pengguna dalam menemukan informasi secara spesifik. Hal ini cukup menyulitkan pengguna, karena harus menelusuri satu persatu untuk menemukan informasi yang dibutuhkan. Tanpa adanya fitur pencarian tersebut dapat mengurangi kemudahan akses dan efisiensi dalam pemanfaatan website sebagai media informasi.

3. Kurangnya tenaga kerja pada bagian pengelolaan arsip

Selama magang penulis mengamati bahwa adanya kekurangan tenaga kerja pada bagian pengelolaan arsip. Kurangnya tenaga kerja yang mengelola arsip membuat sebagian besar tugas pengarsipan seperti proses pengimputan arsip aktif maupun pengimputan arsip musnah justru dikerjakan sepenuhnya oleh peserta magang. Hal tersebut didukung dengan adanya informasi yang penulis peroleh, bahwa kegiatan pengarsipan pada tahun-tahun sebelumnya juga sepenuhnya diserahkan kepada peserta magang. Kondisi ini tidak hanya menimbulkan ketidakseimbangan dalam pembagian tugas, tetapi juga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dapat berpotensi menurunkan kualitas pengelolaan arsip, karena pada umumnya peserta magang belum memiliki pengalaman dan keterampilan yang cukup pada bidang tersebut.

Pemecahan Masalah

1. Komunikasi internal yang kurang jelas

Berdasarkan teori komunikasi organisasi, komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya umpan balik dari penerima yang sesuai dengan maksud dan harapan pengirim pesan. Karena itu, untuk mengatasi permasalahan komunikasi, instansi perlu menerapkan pedoman ataupun petunjuk komunikasi kerja yang terstruktur. Pedoman atau petunjuk komunikasi dapat mencakup tata cara penyampaian instruksi, format penyajian informasi, serta media komunikasi yang digunakan. Selain itu, pelatihan singkat mengenai komunikasi efektif bagi pegawai maupun pembimbing magang juga dapat membantu meningkatkan kejelasan dan efisiensi komunikasi kerja.

2. Kurangnya fitur pencarian pada website instansi

Berdasarkan teori sistem informasi manajemen yang dengan *Transaction Processing System* (TPS) yang mengelola dan memproses transaksi pencarian data secara *real-time* agar penggunanya mendapatkan hasil yang cepat. Oleh karena itu, Website BKPSDM yang belum dilengkapi dengan fitur pencarian mengurangi kemudahan akses dan efektivitas pemanfaatan website sebagai media informasi publik. Berdasarkan informasi yang diperoleh penulis selama magang, pihak instansi sebenarnya telah mengajukan permohonan penambahan fitur pencarian kepada Dinas Komunikasi dan Informatika (Kominfo) selaku pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan teknis website. Namun, hingga saat ini, pihak Kominfo belum dapat melakukan pembaruan terhadap sistem website tersebut karena alasan teknis. Oleh karena itu, langkah yang dapat diambil dengan percepatan koordinasi antara BKPSDM dan Kominfo agar pembaruan website dapat segera direalisasikan. Selain itu, penting bagi instansi untuk menyiapkan struktur konten yang lebih terorganisir dan terdokumentasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dengan baik guna mempermudah proses pengindeksan saat fitur pencarian dikembangkan. Penunjukan staf khusus yang bertugas mengelola konten dan teknis website juga menjadi langkah penting untuk memastikan pembaruan dan pemeliharaan website berjalan secara berkelanjutan. Evaluasi berkala terhadap kebutuhan pengguna serta fungsionalitas website juga perlu dilakukan agar website dapat berfungsi optimal sebagai media informasi publik.

3. Kurangnya tenaga kerja pada bagian pengelolaan arsip

Terkait dengan teori manajemen sumber daya manusia, aspek-aspek yang dapat berjalan optimal dalam manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan perencanaan sumber daya manusia, pengadaan dan perekrutan, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan kinerja, manajemen kompensasi dan penghargaan, serta manajemen hubungan karyawan. Sehingga, untuk mengatasi permasalahan kekurangan tenaga kerja dalam pengelolaan arsip, BKPSDM perlu melakukan penambahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang memiliki keahlian di bidang kearsipan. Selain itu perlunya peninjauan ulang terhadap sistem penjadwalan dan pembagian tugas yang lebih proporsional, sehingga peserta magang dapat menjalankan tugas sebagai pendukung kegiatan instansi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Selama 66 Hari kerja penulis melaksanakan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta, penulis memperoleh pemahaman dan pengalaman praktis terkait proses manajemen kepegawaian di sektor publik. Magang ini memberikan kesempatan penulis untuk mengamati dan terlibat langsung dalam kegiatan administrasi seperti pengelolaan arsip, pembuatan billing, serta pembuatan konten informasi ASN.

Penulis juga mengidentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi instansi, yaitu kurangnya kejelasan komunikasi internal, ketidakadaan fitur pencarian di website BKPSDM, serta kekurangan tenaga kerja di bidang pengelolaan arsip. Dari hasil pengamatan dan analisis, penulis menyimpulkan pentingnya perbaikan sistem komunikasi, pengembangan fitur teknologi informasi, serta penambahan SDM yang kompeten untuk meningkatkan efektivitas kerja di BKPSDM.

Rekomendasi

1. Rekomendasi bagi BKPSDM Kota Yogyakarta

- a. Melakukan penyusunan dan menerapkan pedoman atau petunjuk komunikasi kerja yang jelas dan terstruktur yang bertujuan untuk meminimalkan miskomunikasi antara pimpinan, karyawan, dan peserta magang agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien dan terarah.
- b. Segera melakukan koordinasi dengan Dinas Kominfo guna merealisasikan penambahan fitur pencarian pada website BKPSDM. Selain itu, perlu penataan data yang lebih sistematis agar memudahkan pengguna dalam mengakses informasi secara cepat dan efisien.
- c. Sebaiknya melakukan penambahan pegawai yang memiliki keahlian khusus di bidang pengelolaan arsip, guna menghindari ketergantungan berlebih pada peserta magang serta menjamin kualitas dan legalitas kegiatan kearsipan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Rekomendasi bagi STIE YKPN

- a. Sebaiknya pihak kampus mengadakan pelatihan atau pembekalan sebelum mahasiswa melaksanakan magang, agar proses magang dapat berjalan sesuai rencana dan mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang bermakna serta relevan dengan bidang studi.
- b. Kampus dapat meningkatkan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintah untuk memberikan lebih banyak pilihan tempat magang yang relevan, sekaligus memperkuat koneksi institusi dalam dunia kerja sektor publik.

Refleksi Kegiatan Magang

Melalui kegiatan magang yang dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta, penulis memperoleh pengalaman langsung yang mengenai proses manajemen sumber daya manusia di lingkungan instansi pemerintah. Kegiatan magang ini memberikan pemahaman praktis terkait pengelolaan arsip, penggunaan sistem e-billing, serta pemrosesan data kepegawaian secara digital. Selain itu, penulis juga terlibat dalam kegiatan administratif lainnya, seperti pengecekan dan pemindaian dokumen, serta pembuatan konten video informasi tentang ASN.

Selama proses magang, penulis tidak hanya belajar dari sisi teknis pekerjaan, tetapi juga menghadapi tantangan yang mengasah kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta *problem solving*, terutama ketika terjadi miskomunikasi atau saat harus menyelesaikan tugas dalam waktu terbatas. Situasi-situasi tersebut menjadi sarana untuk mengembangkan keterampilan interpersonal dan profesionalisme dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Pengalaman ini juga memperluas wawasan penulis tentang pentingnya efisiensi, sistem informasi yang terintegrasi, dan tata kelola organisasi publik yang transparan dan akuntabel. Secara keseluruhan, program magang ini telah memberikan kontribusi besar terhadap pengembangan kompetensi akademik dan profesional penulis, serta menjadi pondasi berharga dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, S., Hermanto, H., & Warlina, L. (2022). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen (Sim), Komunikasi Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Sosial Kota Bima. *SCIENTIFIC JOURNAL OF REFLECTION : Economic, Accounting, Management and Business*, 5(2), 381–392. <https://doi.org/10.37481/sjr.v5i2.473>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Hariyanto, S. (2018). Sistem Informasi Manajemen. *Sistem Informasi Manajemen*, 9(1), 80–85. <https://jurnal-unita.org/index.php/publiciana/article/viewFile/75/69>
- Kartini et al. (2024). Teori Komunikasi Organisasi. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8, 3151–3158.
- Kholafi, M. N. (2023). *Menggali Dasar Sistem Informasi*. Kompasiana. <https://www.kompasiana.com/nabil1114/655b8b8b110fce0c205531f2/pe ngantar-sistem-informasi?page=2>
- Muharsono. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia Sektor Publik Suatu Pengantar*.
- Nainggolan, N. T., Gandasari, D., Putu, D., Ardiana, Y., & Purba, B. (2021). *Komunikasi Organisasi : Teori , Inovasi dan Etika* (Nomor April).
- Purnomo, S. (2022). Peranan Penting Komunikasi Organisasi Dalam Membangun Organisasi. *ARKANA: Jurnal Komunikasi dan Media*, 1(01), 34–42. <https://ojs.unsiq.ac.id/index.php/arkana/article/view/2746>
- Sutrisno, E. (2021). Meningkatkan Kinerja Manajemen Sumber Daya Manusia. In *Kencana Prenada Media Group* (hal. 244).