

LAPORAN MAGANG
OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP USUL MUSNAH SEBAGAI
STRATEGI EFISIENSI TATA KEARSIPAN DI BKPSDM

KOTA YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana



Disusun Oleh

Fransiska Natalia Milo

2121 31781

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

2025

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP USUL MUSNAH SEBAGAI
STRATEGI EFISIENSI TATA KEARSIPAN DI BKPSDM
KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

FRANSISKA NATALIA MILO

Nomor Induk Mahasiswa: 212131781

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 Sarjana Manajemen (S.M)



Pembimbing

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

Penguji

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

Yogyakarta, 9 Juli 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kegiatan magang merupakan bagian integral dari proses pembelajaran di perguruan tinggi untuk mengasah keterampilan praktis mahasiswa agar siap menghadapi dunia kerja. Laporan ini disusun berdasarkan pelaksanaan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta, khususnya pada bagian sekretariat, yang berlangsung selama tiga bulan. Tujuan utama magang adalah untuk mengimplementasikan teori manajemen yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktek kerja nyata, serta mengembangkan keterampilan administratif, komunikasi, dan pengelolaan sumber daya manusia. Dalam pelaksanaannya, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan seperti pencatatan pengeluaran barang habis pakai, pengarsipan daftar arsip musnah SPJ, penginputan data pegawai, serta pengelolaan data barang milik daerah dan arsip mutasi karyawan. Penulis juga menghadapi tantangan seperti keterbatasan ruang kerja, minimnya jumlah ASN, serta komunikasi yang kurang efektif antara pembina dan peserta magang. Permasalahan tersebut dianalisis menggunakan teori kearsipan, teori komunikasi, dan teori manajemen sumber daya manusia. Berdasarkan analisis tersebut, laporan ini memberikan rekomendasi untuk BKPSDM, kampus, dan calon mahasiswa magang guna meningkatkan efektivitas kegiatan magang dan pengelolaan organisasi. Secara keseluruhan, pengalaman magang ini memberikan wawasan langsung mengenai tata kelola organisasi pemerintah serta pentingnya profesionalisme, kerja sama tim, dan kemampuan adaptasi dalam dunia kerja. Hasil magang ini diharapkan dapat menjadi kontribusi nyata dalam pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon profesional di masa depan.

Kata kunci: Magang, BKPSDM, Kearsipan, Komunikasi, Manajemen SDM

PENDAHULUAN

Dalam menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif dan penuh tantangan di era modern, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai kemampuan akademik, tetapi juga keterampilan non-akademik seperti komunikasi, etika kerja, dan pemanfaatan teknologi secara adaptif; oleh karena itu, STIE YKPN Yogyakarta merancang program magang sebagai bagian integral dari kurikulum untuk memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja nyata yang menekankan pada penerapan teori manajemen, peningkatan keterampilan administrasi, dan pembentukan karakter profesional mahasiswa, salah satunya melalui penempatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta, sebuah instansi pemerintahan yang berperan strategis dalam pengelolaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kota, yang dengan jumlah ASN mencapai 5.445 orang per April 2025, menjadi wadah ideal bagi penulis untuk belajar tentang sistem birokrasi, dinamika kepegawaian, serta praktik kearsipan secara langsung di bawah pembinaan bagian sekretariat; tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan, meningkatkan keterampilan teknis dan interpersonal, serta menyiapkan diri secara profesional menghadapi dunia kerja di masa depan, di mana seluruh proses pembelajaran ini kemudian disusun secara sistematis dalam laporan tugas akhir yang terbagi ke dalam lima bab, yakni Pendahuluan, Profil Organisasi dan Aktivitas Magang, Landasan Teori, Analisis dan Pembahasan, serta Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri.

PROFIL ORGANISASI

BKPSDM Kota Yogyakarta merupakan lembaga yang mengalami transformasi kelembagaan sejak tahun 1965, dimulai dari Kantor Urusan Pegawai hingga menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) pada tahun 2020, dengan fokus utama pada pengembangan kompetensi ASN. Lembaga ini telah terakreditasi A oleh BKN dan terus berinovasi melalui pemanfaatan teknologi serta reformasi birokrasi.

Dalam struktur organisasinya, BKPSDM terdiri dari Sekretariat dan empat bidang utama. Sekretariat, yang terdiri atas Subbagian Keuangan, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian, bertugas mendukung pelaksanaan administrasi, keuangan, SDM, dan pengawasan internal. Bidang Perencanaan dan Pengembangan meliputi perencanaan kebutuhan ASN, pengadaan, serta pengembangan karier jabatan pimpinan dan fungsional. Bidang Manajemen Karier, Kinerja, dan Kesejahteraan bertanggung jawab atas sistem karier ASN, penilaian kinerja, pemberian tunjangan, dan penghargaan. Selanjutnya, Bidang Peningkatan Kompetensi SDM menyusun rencana pelatihan dan mengelola pelaksanaan serta evaluasi program peningkatan kapasitas ASN. Terakhir, Bidang Administrasi Kepegawaian mengatur mutasi, kepangkatan, pemberhentian, serta pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian. Dengan struktur yang komprehensif ini, BKPSDM berperan penting dalam mewujudkan tata kelola ASN yang profesional, adaptif, dan berdaya saing tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

AKTIVITAS MAGANG

Selama tiga bulan, dari Senin, 3 Februari hingga Selasa, 20 Mei 2025, penulis melakukan magang di BKPSDM Sekretariat Kantor Walikota Yogyakarta dengan fokus pada pengelolaan kearsipan dan penyusunan laporan.

1. Mencatat Bukti Pengeluaran Barang Habis Pakai Tahun 2025

Saya ditugaskan untuk menulis secara manual pada lembar dokumen pengeluaran barang pakai habis tahun 2025. Tujuan dari tugas ini adalah untuk memasukkan data barang yang hanya dapat digunakan dalam jangka waktu tertentu. Seperti Bahan makanan, perlengkapan mandi, dan alat konsumsi. Jika barang ini rusak atau habis, biasanya tidak dapat digunakan lagi. Dimulai dengan memasukkan tanggal dan nomor bukti pengeluaran, kemudian mencatat jenis dan jumlah barang yang dikeluarkan, dan setelah itu menulis alasan mengapa barang tersebut dikeluarkan atau digunakan.



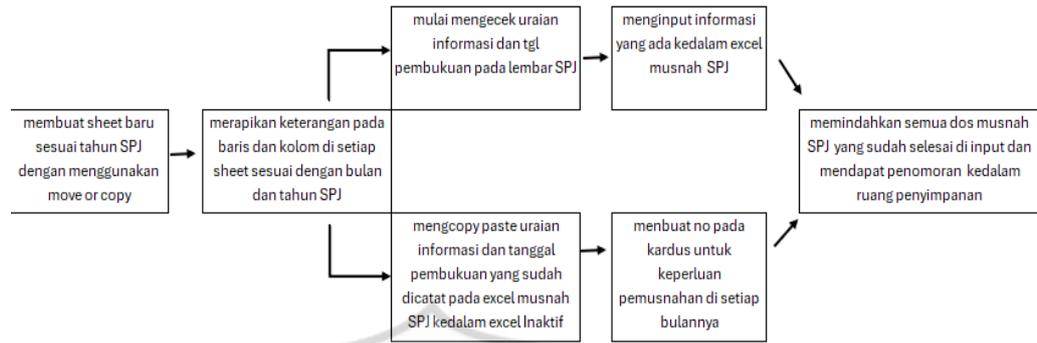
2. Melakukan Pengarsipan Daftar Arsip Usul Musnah SPJ 2014-2018

Penulis mendapat tugas mengarsip daftar usul musnah SPJ dan melakukan input inaktif SPJ tahun 2014-2018. Tujuan proses ini dilakukan untuk melakukan proses penyimpanan dan menata daftar arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan, karena sudah tidak memiliki

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

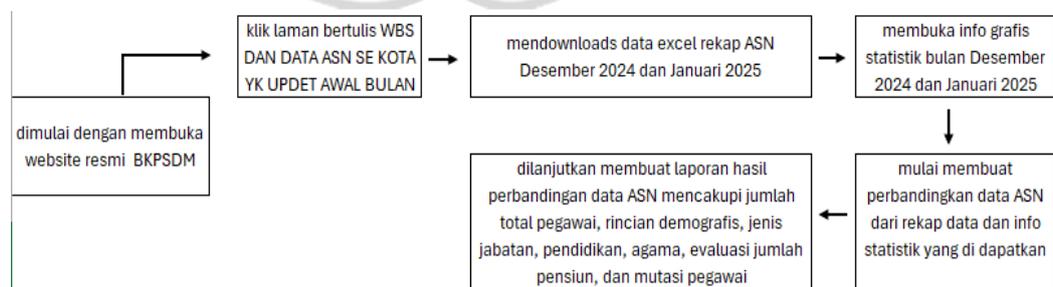
nilai guna. SPJ sendiri merupakan dokumen pertanggungjawaban atas

anggaran atau kegiatan tertentu.



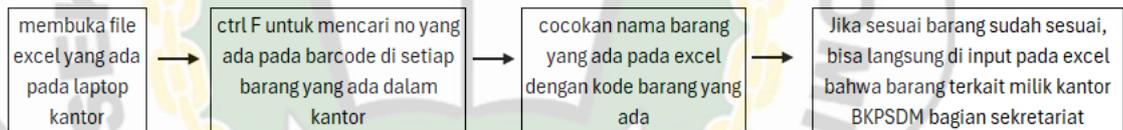
3. Membuat Laporan Pengelolaan Data Pegawai BKPSDM Bulan Desember 2024- Januari 2025

Penulis diberi tugas untuk menyusun laporan pengelolaan data pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) periode Desember 2024 hingga Januari 2025, dengan melakukan analisis komparatif berdasarkan data statistik (bkpp.jogjakota.go.id) yang mencakup informasi tentang jumlah total pegawai, rincian demografis, jenis jabatan, pendidikan, agama, evaluasi jumlah pensiun, dan mutasi pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta. Selain itu, laporan ini juga membahas tantangan yang dihadapi dalam manajemen sumber daya manusia dan peluang untuk perbaikan dan peningkatan.



4. Menginput Daftar BMD KIB (Peralatan Dan Mesin) Tahun 2024

Penulis ditugaskan untuk menginput daftar BMD KIB (Peralatan dan Mesin) tahun 2024 pada BKPSDM. Tujuan pencatatan data yang akurat dalam penginputan data Barang Milik Daerah (BMD) Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah untuk memastikan bahwa semua informasi tentang peralatan dan mesin yang dimiliki oleh instansi dicatat dengan benar. Ini sangat penting untuk memudahkan pemantauan dan pengelolaan aset. Selain itu, karena data lama mungkin tidak relevan atau tidak akurat lagi, tugas ini juga bertujuan untuk memperbarui data barang milik daerah agar sesuai dengan kondisi terbaru.



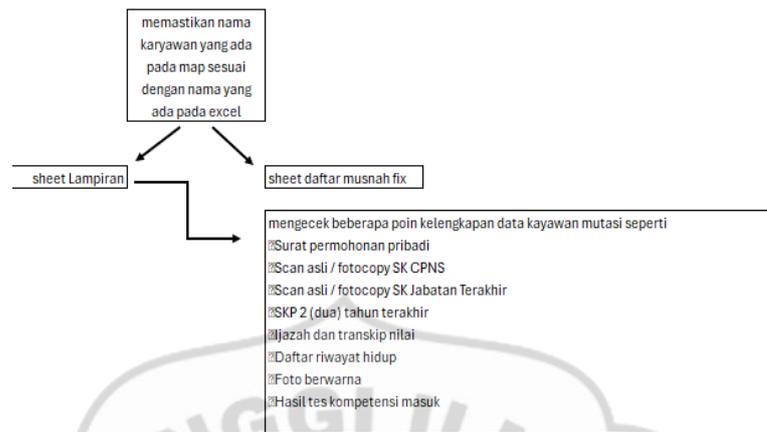
5. Pengecekan Dan Penginputan Daftar Musnah Mutasi Karyawan Tahun 2017-2020

Penulis ditugaskan untuk mengisi dan memverifikasi daftar arsip musnah mutasi untuk memastikan bahwa arsip yang akan dimusnahkan benar-benar ada dan sesuai dengan daftar dan prosedur ketentuan yang berlaku pada kantor. Tugas yang dilakukan penulis adalah mengecek nama karyawan mutasi pada berkas map, lalu disesuaikan dengan nama yang sudah terinput pada data excel. Dilanjutkan dengan melihat keterangan tempat kerja atau tempat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

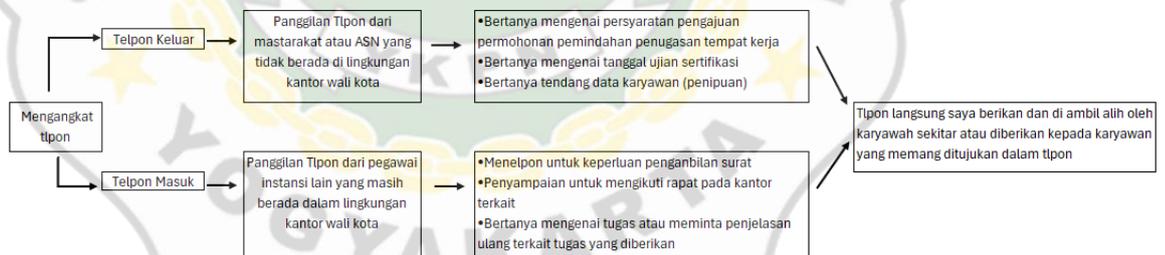
penugasan asal sebelum di mutasi, lalu mencatat tempat penugasan ke

dalam kolom excel pada sheet Daftar Musnah Fix dan sheet Lampiran.



6. Menerima Telepon

Karena meja penulis berada tepat di meja telepon kantor, penulis bertanggung jawab untuk mengangkat telepon dari pihak internal maupun eksternal, seperti telepon masuk dari pegawai dari instansi lain, dan masyarakat. Kemudian pesan tersebut diteruskan kepada pihak berwenang untuk ditindaklanjuti.



LANDASAN TEORI

Teori Kearsipan

Sejarah mencatat bahwa kegiatan kearsipan sudah ada sejak peradaban kuno seperti di Mesopotamia, Mesir, Yunani, hingga Romawi, yang menggunakan arsip sebagai sarana pencatatan transaksi dan kebijakan pemerintahan. Di Indonesia, tradisi pencatatan ini terlihat dari berbagai naskah kuno dan prasasti yang digunakan oleh kerajaan-kerajaan untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyimpan informasi penting mengenai hukum, silsilah, dan pemerintahan. Hal ini menunjukkan bahwa arsip sejak dulu berperan penting sebagai rekaman tertulis dari kehidupan sosial, politik, dan hukum masyarakat. Seiring perkembangan zaman, arsip tidak hanya dilihat sebagai catatan sejarah, tetapi juga sebagai alat akuntabilitas dan pengambilan keputusan dalam manajemen modern. Sedarmayanti (2003) menyebutkan bahwa arsip adalah alat kontrol dan dokumentasi dalam organisasi modern. Lebih lanjut, Barthos (2013:12) menjelaskan bahwa arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan berubah mengikuti dinamika kehidupan masyarakat, sehingga arsip perlu dikelola secara sistematis dan berkelanjutan.

Dalam konteks pengelolaan arsip di lingkungan instansi pemerintahan seperti BKPSDM, pengelolaan arsip mengikuti prinsip siklus hidup arsip yang terdiri dari arsip aktif, inaktif, hingga pemusnahan. Wardah (2016) menjelaskan bahwa arsip aktif adalah dokumen yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional, seperti SPJ dan dokumen mutasi ASN. Setelah melewati masa aktifnya, arsip akan dievaluasi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk menentukan apakah arsip tersebut masih disimpan, dialihkan, atau dimusnahkan. Proses ini harus sesuai dengan ketentuan PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip dan UU No. 43 Tahun 2009. Menurut Komnas HAM (2024), penilaian dan pemindahan arsip inaktif harus dilakukan ke unit kearsipan pusat, dengan mempertimbangkan kondisi penyimpanan yang aman dan sesuai standar. Transformasi digital dalam pengelolaan arsip juga diperkenalkan oleh Anjani, Sukaesih, & Prahatmaja (2023), yang menekankan pentingnya sistem elektronik dalam efisiensi pengelolaan arsip dinamis.

Komunikasi organisasi merupakan proses penyampaian informasi dan pesan antar individu atau unit dalam organisasi guna menyelaraskan tujuan, mengatur koordinasi, serta menciptakan pemahaman bersama. Goldhaber (1993) menyebutkan bahwa komunikasi organisasi dapat bersifat formal maupun informal dan melibatkan saluran komunikasi yang berbeda. Pace dan Faules (2010) menyebut bahwa komunikasi organisasi memiliki tiga komponen utama: pengirim, saluran, dan penerima pesan. Dalam praktik kerja di BKPSDM, komunikasi yang tidak efektif dapat menyebabkan keterlambatan pekerjaan, kesalahan input data, bahkan duplikasi tugas. Hal ini terjadi karena pesan disampaikan secara lisan tanpa dokumentasi tertulis, sehingga berisiko menimbulkan multitafsir. Astuti (2023), dalam kerangka model komunikasi Shannon dan Weaver, menyatakan bahwa komunikasi akan efektif jika pengirim pesan dapat menyandikan pesan dengan jelas, menggunakan saluran yang tepat, dan memastikan penerima memahami maksud pesan. Shannon dan Weaver (1949) juga menekankan pentingnya mengidentifikasi "noise" atau gangguan komunikasi, seperti perubahan instruksi mendadak, ketidaktepatan media, atau ketidakhadiran umpan balik. Dalam pengalaman magang, penulis beberapa kali mengalami pengulangan tugas karena perintah yang berubah-ubah dan tidak tertulis. Robbins dan Judge (2013) menyebut bahwa komunikasi yang terbuka, dua arah, dan transparan meningkatkan kepercayaan dan semangat kerja tim. Umpan balik menjadi kunci penting dalam memastikan bahwa pesan yang disampaikan telah diterima dan dipahami dengan benar (Deetz, 2001).

Cutlip et al. (2000) menegaskan bahwa komunikasi organisasi di sektor publik juga berperan dalam membangun akuntabilitas dan citra instansi.

Teori SDM (Sumber Daya Manusia)

Manajemen SDM merupakan proses strategis untuk mengelola pegawai agar dapat memberikan kontribusi optimal terhadap tujuan organisasi. Dalam sektor publik, peran SDM sangat penting untuk mendukung kelancaran pelayanan, efisiensi kerja, serta adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat. Yoserizal, Tovalini, & Hanoselina (2021) menyatakan bahwa manajemen SDM yang baik mencakup proses perencanaan, pengadaan, pelatihan, pengembangan karier, evaluasi kinerja, hingga pembinaan pegawai. Lingkungan kerja yang mendukung juga menjadi bagian penting dalam meningkatkan efisiensi pegawai. Rustandi (2019) menyebut bahwa instansi pemerintah harus melakukan inovasi dalam pengelolaan SDM untuk menjawab tantangan zaman, terutama dalam menghadapi digitalisasi dan perubahan regulasi. Maggara & Syamsir (2024) menyarankan agar manajemen SDM bersifat adaptif dan fleksibel, serta mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan pegawai dan masyarakat. Dalam hal ini, pelatihan dan pengembangan SDM menjadi kunci keberhasilan. Putranto et al. (2022) menjelaskan bahwa manajemen talenta merupakan bagian dari strategi SDM untuk mengidentifikasi, mengembangkan, dan mempertahankan pegawai yang berkinerja tinggi. Zulkarnain (2022) juga menekankan pentingnya strategi retensi pegawai berkualitas agar organisasi tidak kehilangan sumber daya manusia yang berkompeten. Penelitian oleh Reskiani et al. (2022) menunjukkan bahwa pelatihan berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah. Oleh karena itu, investasi dalam pengembangan SDM menjadi langkah strategis untuk meningkatkan kualitas layanan dan profesionalisme ASN.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Selama pelaksanaan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta, penulis menemukan beberapa kendala yang secara langsung mempengaruhi kelancaran kegiatan administrasi dan tata kelola kearsipan. Permasalahan yang muncul tidak terlepas dari keterbatasan fasilitas, sumber daya manusia, serta pola komunikasi kerja. Berdasarkan temuan tersebut, penulis menganalisis masalah dan memberikan solusi dengan pendekatan teori yang relevan.

1. Kapasitas Ruang Kerja Tidak Memadai

Ruang kerja lantai dua BKPSDM digunakan oleh empat bidang sekaligus, sehingga terasa sempit dan kurang kondusif. Penempatan mahasiswa magang di dekat pintu masuk, yang merupakan area dengan lalu lintas tinggi, menyebabkan gangguan konsentrasi dan efektivitas kerja. Permasalahan ini dapat ditangani dengan menata ulang arsip inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA), agar ruang kerja lebih efisien. Menurut Barthos (2013), arsip merupakan entitas hidup yang perlu dikelola sesuai siklusnya agar tidak membebani ruang dan sistem kerja. Pendekatan manajemen SDM juga diperlukan, terutama dalam merancang tata letak kerja yang mempertimbangkan kenyamanan dan efektivitas kerja staf serta peserta magang (Yoserizal et al., 2021).

2. Kekurangan ASN dan Penumpukan Dokumen

Keterbatasan jumlah ASN menyebabkan beban kerja tidak tertangani dengan optimal, termasuk dalam pengelolaan arsip SPJ dan mutasi.

Akibatnya, banyak tugas dikerjakan oleh mahasiswa magang di luar kapasitas seharusnya. Untuk mengatasi hal ini, BKPSDM perlu menyusun perencanaan kebutuhan pegawai dan distribusi kerja yang seimbang. Menurut Reskiani et al. (2022), pengembangan SDM dan pelatihan memiliki dampak signifikan terhadap peningkatan pelayanan publik. Di sisi lain, digitalisasi arsip dan penerapan sistem elektronik seperti SRIKANDI akan membantu efisiensi pengelolaan arsip sesuai prinsip pengarsipan dinamis yang dijelaskan oleh Anjani et al. (2023). Hal ini juga sejalan dengan pemikiran Wardah (2016) mengenai pentingnya mengikuti siklus hidup arsip untuk efisiensi ruang dan kerja.

3. Arahan Pembina Kurang Jelas dalam Penginputan Arsip SPJ

Penginputan daftar arsip musnah SPJ sering kali terkendala oleh arahan kerja yang berubah-ubah dan tidak terdokumentasi. Hal ini menyebabkan kesalahan input serta pengulangan kerja. Permasalahan ini menunjukkan pentingnya komunikasi organisasi yang efektif. Dalam teori Shannon dan Weaver yang dijelaskan oleh Astuti (2023), komunikasi efektif memerlukan pesan yang jelas, saluran yang tepat, serta umpan balik. Robbins dan Judge (2013) menambahkan bahwa komunikasi terbuka dan dua arah akan meningkatkan koordinasi dan kepercayaan dalam tim kerja. Maka, diperlukan SOP tertulis, pelatihan awal, dan pembinaan komunikasi bagi pembina dan peserta magang.

KESIMPULAN

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Sekretariat BKPSDM Kota Yogyakarta telah memberikan pengalaman langsung bagi penulis dalam memahami praktik kerja di instansi pemerintahan, khususnya dalam bidang administrasi, pengelolaan arsip, dan manajemen sumber daya manusia. Melalui berbagai tugas yang dijalankan, penulis mampu mengaplikasikan teori-teori manajemen yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Pengalaman ini tidak hanya memperluas wawasan penulis mengenai pengelolaan SDM ASN dan sistem kearsipan, tetapi juga mengasah keterampilan praktis seperti komunikasi organisasi, kerja tim, disiplin, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja profesional. Magang ini juga membentuk karakter penulis menjadi lebih mandiri, bertanggung jawab, serta siap menghadapi tantangan dunia kerja ke depan. Secara keseluruhan, magang di BKPSDM menjadi sarana belajar yang utuh karena tidak hanya memberikan pengetahuan teknis, tetapi juga nilai-nilai etika kerja dan profesionalisme dalam birokrasi.

REKOMENDASI

Setelah memiliki pengalaman langsung sebagai mahasiswa magang di Bagian Sekretariat BKPSDM Kantor Wali Kota Yogyakarta, penulis merasa perlu memberikan beberapa saran sebagai bentuk kontribusi pemikiran untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mendorong pengembangan program magang di STIE YKPN Yogyakarta. Rekomendasi ini didasarkan pada keadaan nyata selama magang dan dibuat dengan tujuan memberikan masukan yang bermanfaat bagi kedua pihak.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Untuk BKPSDM Kota Yogyakarta

- Melakukan optimalisasi ruang kerja dan arsip dengan sistem digital seperti SRIKANDI untuk efisiensi ruang fisik dan percepatan pengelolaan arsip.
- Menambah atau merotasi ASN agar beban kerja lebih merata dan tidak bertumpu pada tenaga magang.
- Menyusun SOP tertulis dan melakukan briefing teknis rutin untuk menghindari miskomunikasi serta meningkatkan efektivitas kerja.

Untuk Kampus STIE YKPN Yogyakarta

- Memperkuat kurikulum berbasis kebutuhan dunia kerja, terutama terkait administrasi dan manajemen SDM sektor publik.
- Menyelenggarakan pelatihan atau workshop pra-magang untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan teknis dan soft skills. Meningkatkan kerja sama dengan instansi pemerintah agar mahasiswa mendapat peluang magang yang lebih luas dan relevan.
- Melakukan monitoring dan pendampingan magang secara berkala untuk memastikan mahasiswa mendapatkan bimbingan maksimal.

Untuk Calon Mahasiswa Magang STIE YKPN

- Meningkatkan kemandirian dan inisiatif selama magang serta aktif mencari solusi atas kendala kerja.
- Melatih keterampilan komunikasi formal secara lisan maupun tertulis untuk mendukung koordinasi kerja yang efektif.
- Mempelajari dan mencatat SOP instansi sebagai pedoman dalam menjalankan tugas agar cepat beradaptasi dan bekerja profesional.

REFLEKSI DIRI

Kegiatan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta memberikan pengalaman berharga yang memperluas wawasan penulis tentang dunia kerja, khususnya dalam aspek kedisiplinan, kemampuan berkomunikasi, dan kerja tim. Penulis menyadari bahwa dunia kerja tidak hanya menuntut penguasaan teori, tetapi juga kesiapan mental, ketelitian, dan tanggung jawab dalam menghadapi dinamika lingkungan kerja. Melalui tugas-tugas seperti pencatatan barang, penginputan arsip musnah, serta penanganan komunikasi melalui telepon, penulis belajar untuk bekerja secara profesional dan efisien. Tantangan seperti keterbatasan jumlah ASN dan arahan yang kurang konsisten menjadi sarana pembelajaran yang membentuk sikap lebih proaktif, mandiri, dan berani dalam bertanya ketika menemui kendala. Bimbingan dari staf serta suasana kerja yang mendukung turut membantu penulis berkembang secara personal maupun profesional. Pengalaman ini memberikan bekal berharga dalam membangun karakter kerja yang tangguh dan siap menghadapi dunia kerja ke depan, serta menumbuhkan semangat untuk terus belajar dan berkontribusi secara positif di lingkungan manapun.

DAFTAR PUSTAKA

- Oktariani, E. (2018). *Pengaruh soft skill terhadap kesiapan kerja lulusan perguruan tinggi*. *Economic Education Analysis Journal*, 7(1), 40-45.
- Badawi, A., & Rahadi, R. A. (2021). Pengaruh pengalaman kerja magang terhadap kesiapan kerja lulusan. *Jurnal Kewirausahaan dan Manajemen Pendidikan (JKMP)*, 10(1), 32-45.
- BKPSDM Kota Yogyakarta. (2023). *Laporan Tahunan dan Data Kepegawaian BKPSDM Kota Yogyakarta*. Diakses dari <https://bkpp.jogjakota.go.id/statistik>
- BKPSDM Kota Yogyakarta. (2025). *Data Kepegawaian Pemerintah Kota Yogyakarta Per April 2025*. <https://bkpp.jogjakota.go.id/statistik>
- Barthos, B. (2013). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. (2003). *Manajemen administrasi umum*. Bandung: Refika Aditama.
- Wardah. (2016). Pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 5(2), 101-115.
- Anjani, N., Sukaesih, R., & Prahajati, E. (2023). Transformasi digital dalam pengelolaan arsip dinamis. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 11(1), 55-68.
- Purwanto, E. (2011). *Ilmu komunikasi: Teori dan praktik*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Astuti, S. W. (2023). Analisis model komunikasi linear Shannon dan Weaver dalam organisasi pemerintahan. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Pemerintahan*, 5(1), 12-25.
- Yoserizal, R., Tovalini, S., & Hanoselina. (2021). Manajemen SDM dalam sektor publik. *Jurnal Administrasi Publik*, 9(2), 122-133.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rustandi, A. (2019). Inovasi manajemen sumber daya manusia dalam menghadapi era digital. *Jurnal Administrasi Negara*, 8(1), 44-58.

Maggara, A., & Syamsir. (2024). Inovasi birokrasi adaptif di era digital. *Jurnal Reformasi Administrasi*, 12(1), 25-38.

Putranto, A. D., Nugraheni, R., & Wibowo, S. (2022). Pengembangan manajemen talenta di sektor publik. *Jurnal Manajemen SDM Publik*, 6(2), 88-102.

Zulkarnain. (2022). Strategi retensi pegawai berkualitas dalam sektor pemerintahan. *Jurnal Kebijakan Publik*, 10(3), 70-80.

Reskiani, R., Rahayu, M., & Sari, D. (2022). Pengaruh pelatihan SDM terhadap peningkatan kinerja layanan publik. *Jurnal Administrasi Pemerintahan Daerah*, 7(1), 95-110.

Goldhaber, G. M. (1993). *Organizational Communication*. McGraw-Hill.

Pace, R. W., & Faules, D. F. (2010). *Komunikasi Organisasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Shannon, C. E., & Weaver, W. (1949). *The Mathematical Theory of Communication*. University of Illinois Press.

Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2013). *Organizational Behavior*. Pearson Education.

Deetz, S. (2001). *Conceptual Foundations of Organizational Communication*. Blackwell Publishing.

Cutlip, S. M., Center, A. H., & Broom, G. M. (2000). *Effective Public Relations*. Prentice Hall.