LAPORAN TUGAS AKHIR MAGANG PADA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) Program Studi Manajemen

Disusun oleh:

Via Anggarista Kusworo

212131791

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2025

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

PADA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

VIA ANGGARISTA KUSWORO

Nomor Induk Mahasiswa: 212131791

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 26 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing	Penguji
Astuti Purnamawati, Dra., M.Si.	Algifari, Drs., 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

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) yang beralamat di Jalan Kenari No. 56, Muja Muju, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan, mulai dari 3 Februari hingga 20 Mei 2025. Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian Sekretariat dan terlibat dalam berbagai aktivitas administrasi, seperti pengarsipan dokumen, pemindaian arsip, pembuatan billing pajak, pengecekan SPJ, serta pendataan untuk penilaian Zona Integrita. Kegiatan magang dilaksanakan sebagai salah satu syarat kelulusan, sekaligus menjadi sarana pembelajaran praktis yang memperkenalkan penulis pada dinamika kerja di lingkungan instansi pemerintah. Dalam prosesnya, penulis juga mengidentifikasi beberapa permasalahan, seperti kurangnya komunikasi antarpihak, ketergantungan terhadap mahasiswa magang, serta belum optimalnya sistem pengarsipan digital. Selain itu, kendala dalam pencarian dokumen pendukung Zona Integritas juga dirasakan akibat terbatasnya fitur pencarian dan aksesibilitas pada website instansi. Berdasarkan temuan tersebut, penulis memberikan beberapa rekomendasi perbaikan yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan BKPSDM. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini tidak hanya memberikan pemahaman teknis, tetapi juga membentuk karakter disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan adaptasi dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Kata kunci: Magang, BKPSDM, Sekretariat, Administrasi, Zona Integritas

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Di era globalisasi dan kompetisi digital dalam dunia kerja saat ini mahasiswa dituntut tidak hanya memiliki pehamaham akademik, tetapi juga keterampilan agar siap menghadapi dunia profesional. Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, tidak hanya menyediakan pendidikan yang berfokus pada teori, tetapi juga pengalaman praktis yang dapat membantu meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja. Salah satu langkah strategis yang diterapkan STIE YKPN untuk mendukung kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yaitu melalui program magang.

Program magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Melalui program ini, mahasiswa dapat memahami budaya kerja, struktur organisasi, serta tugas dan tanggung jawab di dalam suatu instansi atau perusahaan. Tidak hanya itu, magang juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan berbagai keterampilan, seperti komunikasi, manajemen waktu, serta kemampuan berpikir kritis dalam menghadapi dan menyelesaikan permasalahan di dunia kerja. Dengan adanya program ini, setelah lulus mahasiswa diharapkan mampu menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja karena telah memiliki pengalaman dan keterampilan dalam mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam situasi dunia kerja.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tujuan

Tujuan penulis mengikuti magang antara lain

1. Untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi tantangan di dunia kerja dengan menerapkan teori yang telah diterima di perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung.
2. Meningkatkan keterampilan dalam berkomunikasi, kemampuan beradaptasi, serta meghadapi dan menyelesaikan berbagai tantangan dalam dunia kerja.
3. Membangun relasi dengan para profesional di bidangnya untuk memperluas peluang karier di masa depan dan menambah wawasan di dalam dunia kerja.

Manfaat

1. **Bagi Penulis/Mahasiswa**
   - Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam situasi kerja nyata.
   - Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan baik *soft skill* maupun *hard skill*, sehingga lebih memahami berbagai tantangan yang ada di dunia kerja.
   - Memperluas relasi yang dapat bermanfaat untuk pengembangan karier di masa depan.
2. **Bagi BKPSDM**
   - Memperkuat hubungan dengan STIE YKPN dalam upaya pengembangan kualitas sumber daya manusia.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Mendapatkan tenaga tambahan dari mahasiswa magang yang dapat membantu dalam penyelesaian tugas administrasi dan operasional.
- Mendukung transfer pengetahuan dari dunia akademik ke lingkungan kerja pemerintahan melalui ide dan wawasan baru bagi mahasiswa magang.

3. **Bagi STIE YKPN**

- Membangun hubungan yang baik dengan instansi pemerintah, khususnya BKPSDM Kota Yogyakarta.
- Membuktikan bahwa mahasiswa STIE YKPN memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, sehingga dapat meningkatkan reputasi kampus.
- Mengoptimalkan kolaborasi antara institusi pendidikan dan dunia industri untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

PROFIL PERUSAHAAN

Profil Perusahaan

Pada tahun 1965, Pemerintah Kota Yogyakarta membentuk Kantor Urusan Pegawai Kota Praja Yogyakarta berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1965. Saat itu, urusan kepegawaian masih dikelola oleh bagian umum yang memiliki tanggung jawab dalam administrasi pemerintah daerah. Selain menangani urusan pegawai, lembaga ini juga mengurus perjalanan dinas, serta pekerja harian berdasarkan regulasi yang berlaku.

Pada tahun 2020, seiring dengan kebijakan reformasi birokrasi nasional, BKD yang sebelumnya berubah menjadi BKPP pada tahun 2016,

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kembali mengalami transformasi menjadi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020. Lembaga ini tidak hanya berperan dalam manajemen kepegawaian tetapi juga fokus pada pengembangan kompetensi ASN serta implementasi berbagai inovasi layanan kepegawaian berbasis digital. Hingga kini, BKPSDM terus beradaptasi dengan kebijakan reformasi birokrasi dan teknologi terbaru untuk meningkatkan kualitas aparatur di Kota Yogyakarta.

AKTIVITAS MAGANG

1. **Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

   a. **Melakukan pengecekan dan verifikasi kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**

   Penulis menerima berkas Surat pertanggungjawaban (SPJ) dari kegiatan yang telah dilaksanakan dan melakukan pengecekan dan verifikasi kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) tersebut. Proses pengecekan berkas SPJ berfokus pada Nota Pencairan Dana (NPD) sebagai acuan utama. Dalam satu SPJ kegiatan, terdapat beberapa dokumen yang harus diperiksa, yaitu nota, undangan, daftar hadir, notulensi, daftar transfer/tunai, KTP, NPWP, rekening, bukti pemotongan pajak, rangkap dua, dan NPD. Penulis memastikan bahwa informasi dalam NPD, seperti nama kegiatan, tanggal kegiatan, subkegiatan, total pajak, dan jumlah dana yang dikeluarkan telah sesuai dengan dokumen pendukung lainnya. Jika data telah sesuai, maka

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dokumen akan diberi tanda centang. Namun, jika terdapat ketidaksesuaian, dokumen akan ditandai dan segera dilaporan agar dapat dilakukan perbaikan. Setelah proses pengecekan selesai, setiap SPJ akan dilengkapi dengan kertas kecil yang berisi table checklist untuk memastikan bahwa SPJ tersebut sudah lengkap termasuk nota, undangan, daftar hadir, notulensi, daftar transfer/tunai, KTP, NPWP, rekening, bukti pemotongan pajak, rangkap dua, dan NPD. Jika berkas tidak ada, maka akan diberi tanda strip, sedangkan berkas yang sudah ada di beri tanda centang.

b. Melakukan pengelompokan berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan pengelompokan berkas SPJ yang telah dinyatakan lengkap. Setiap SPJ terdiri dari dokumen asli dan salinan, sehingga perlu dilakukan pemisahan antara keduanya. Tanda Bukti Pembayaran (TBP) ditempatkan dalam berkas asli, sedangkan Nota Pencairan Dana (NPD) ditempatkan dalam salinan. Dokumen SPJ yang perlu dipisahkan antara asli dan salinan meliputi nota, undangan, daftar hadir, notulensi, daftar transfer/tunai, KTP, NPWP, rekening, bukti pemotongan pajak, rangkap dua, dan NPD. Khusus untuk bukti nota dan daftar transfer/tunai, keduanya wajib tersedia dalam salinan. Apabila dokumen tersebut belum tersedia, maka perlu dilakukan fotokopi untuk melengkapinya.

c. Membuat billing

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dalam kegiatan ini, saat melakukan pengecekan, penulis diminta untuk melengkapi dokumen yang belum tersedia pada SPJ, seperti billing. Jika terdapat SPJ yang belum memiliki billing maka penulis akan membuatnya melalui web coretax.jdp, yang memang sebelumnya sudah diberikan akses akun. Proses pembuatan billing dengan memilih mandiri kode biling, kemudian memilih kode 411618-100 (setoran untuk deposit pajak), mengisi tahun, serta memasukkan nilai pajak berdasarkan daftar terima transfer yang tercantum di dokumen SPJ. Keterangan billing diambil dari keterangan NPD yang disingkat misalnya: "PPH 21 004/PP/MK2/II/2025 Belanja makan minum rapat koordinasi pembahasan unsur-unsur manajemen talenta". Pada keterangan disingkat dikarenakan dalam pengisian dibatasi untuk jumlah katanya. Setelah itu unduh billing dan kemudian dicetak.

d. Menyusun SPJ berdasarkan Nomor Buku Kas Umum (BKU)

Setelah semua berkas SPJ asli dan salinan yang sudah dikelompokkan dan dinyatakan lengkap. Penulis melakukan penyusunan berkas berdasarkan pada Nomor Buku Kas Umum yang tercantum dalam Bukti Pengeluaran Kas. Mulai dari bulan Januari, dokumen tersebut digantikan dengan Tanda Bukti Pembayaran (TBP) dan untuk urutannya jika sebelumya rincian urutan SPJ di pisah-pisahkan sesuai dengan tanggal BKU dan Nomor BKU, saat ini rincian langsung menjadi satu di buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek.

e. Melakukan input data SPJ ke dalam excel

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis bertanggung jawab untuk melakukan input berkas aktif SPJ di BKPSDM kota Yogyakarta dari periode 2024, dimulai dari bulan Oktober hingga periode 2025. Proses penginputan ini terdiri dari tiga tahap utama, yaitu: input ke daftar arsip aktif, input format perjalanan dinas, dan input daftar arsip inaktif. Proses ini melibatkan pemindahan data dari berkas fisik (*hard copy*) kedalam format digital menggunakan *excel*, dengan tujuan mempermudah pengelolaan dan akses terhadap arsip tersebut. Pada tahap pertama, penulis melakukan input data pada *excel* daftar arsip aktif, yang mencakup berbagai informasi yang terdapat di Tanda Bukti Pembayaran (TBP), seperti kode klarifikasi, uraian informasi arsip, jumlah lembar, dan kurun waktu berkas. Jika dalam berkas SPJ terdapat berkas perjalanan dinas, maka data tersebut harus diinput Kembali ke file *excel* format perjalanan dinas. Data yang dicatat meliputi nama kegiatan atau keperluan perjalanan dinas, nilai, kota tujuan, tanggal keberangkatan dan kepulangan, tanggal SPJ, lama perjalanan, jumlah prserta, jenis transportasi yang digunakan dan nama penginapan. Langkah terakhir dalam proses ini adalah memindahkan dengan cara menyalin data dari daftar arsip aktif ke daftar arsip inaktif, dengan data yang dipindahkan mencakup kode klarifikasi, uraian informasi arsip, jumlah lembar, dan kurun waktu berkas.

2. Menginput Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pemusnahan

Penulis diminta untuk membantu proses input SPJ yang akan dimusnahkan. Kegiatan ini merupakan bagian dari penataan arsip keuangan yang sudah tidak aktif dan tidak digunakan dalam

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

operasionalnya. Penulis diberikan akses ke *spreadsheet* yang telah disiapkan oleh pemagang lainnya. Dalam proses penginputan, penulis terlebih dahulu mengubah kolom tahun dan bulan sesuai dengan periode dokumen pada dus yang diambil, kemudian memasukkan tanggal berdasarkan keterangan yang tercantum pada Bukti Pengeluaran Kas. Untuk pengambilan dus SPJ diambil dari ruang arsip, dus dapat diambil sendiri atau dibantu oleh petugas jika arsip terlalu banyak.

3. **Pemindaian dokumen**

Selama menjalani masa magang, penulis mendapatkan tugas untuk melakukan pemindaian dokumen sebagai upaya digitalisasi arsip fisik. Proses ini bertujuan untuk mengubah dokumen dalam bentuk fisik (*hard copy*) menjadi format digital (*soft copy*). Dokumen dengan jumlah relatif sedikit, seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), Surat keputusan (SK), atau surat-surat lainnya, dipindai secara manual menggunakan perangkat pribadi penulis, yaitu ponsel, dengan bantuan aplikasi seperti CamScanner. Sementara itu, untuk dokumen dengan jumlah halaman yang lebih banyak, seperti berkas surat pertanggungjawaban yang melebihi 20 lembar, pemindaian dilakukan menggunakan perangkat komputer kantor yang telah terhubung dengan mesin pemindai (scanner). Setelah proses pemindaian selesai, file digital disimpan dalam format PDF dan kemudian dikirimkan kepada salah satu pegawai melalui aplikasi pesan instan WhatsApp. Pemanfaatan format digital ini mempermudah proses penyimpanan dan distribusi dokumen, serta meningkatkan efisiensi kerja

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

karena dokumen dapat diakses lebih cepat dan praktis kapan pun dibutuhkan.

4. **Seleksi dan evaluasi bukti dukung Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) berdasarkan kriteria penilaian**

   Selama ditempatkan di bidang Serkretariat, penulis berkesempatan untuk tidak hanya terlibat secara khusus dalam kegiatan yang berkaitan dengan proses administrasi pemerintah, tetapi juga turut serta dalam kegiatan penting yang berkaitan dengan tata kelola dan pelayanan publik, salah satunya adalah keterlibatan dalam proses pengumpulan dan pemasukan berkas untuk penilaian Zona Integritas (ZI). Zona integritas merupakan salah satu upaya pemerintah untuk membangun predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Penulis diminta untuk melakukan kegiatan berupa pembuatan email khusus yang digunakan untuk kepentingan komunikasi dan pengiriman dokumen ZI, penyusunan *spreadsheet* dan membuat folder di Google Drive sesuai dengan komponen penilaian untuk mengunggah dokumen. Selain itu, penulis juga turut serta dalam mencari dan memasukkan dokumen pendukung ke dalam Google Drive sesuai dengan kriteria penilaian. Untuk pencarian bukti dukung penulis diintruksikan untuk mencari di web BKPSDM atau pegawai yang berkaitan. Bukti dukung yang dicari dapat berupa bukti rapat, surat keputusan, laporan, SOP dan lainnya. Untuk mendukung kelengkapan dan validasi dokumen,

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis juga diminta untuk melakukan perbandingan antara dokumen yang diunggah di Google Drive ZI tahun 2024 dengan tahun 2025.

LANDASAN TEORI

Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan satu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi dalam rangka memperoleh, mempertahankan, serta meningkatkan kompetensi dan jumlah tenaga kerja. Tujuan dari proses ini adalah untuk memastikan pemanfaatan sumber daya manusia secara optimal dan efisien demi mendukung pencapaian tujuan perusahaan (Carcia et al., 2021). Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses perekrutan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi dan masyarakat secara terpadu (Yuliani, 2023).

1. Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

   Menurut Rusby (2017), pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi mencakup beberapa fungsi penting, yaitu:

   a. Perencanaan *(planning)*

      Tahap ini berkaitan dengan penetapan strategi dan program kerja di bidang sumber daya manusia yang dirancang untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi.

   b. Pengorganisasian *(organizing)*

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Merupakan proses pengaturan struktur organisasi yang mencakup pembagian tugas, wewenang serta tanggung jawab agar operasional berjalan efektif.

c. Pengarahan *(directing)*

Fungsi ini mencakup pemberian motivasi serta arahan kepada karyawan agar dapat bekerja secara efisien dan sesuai dengan tujuan organisasi.

d. Pengendalian *(controlling)*

Melibatkan proses monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja untuk memastikan bahwa kegiatan yang dijalankan sudah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Teori Komunikasi organisasi

Komunikasi organisasi merupakan sebagai suatu proses interaksi yang berlangsung secara dinamis antara unit-unit dalam organisasi, baik melalui jalur formal maupun informal. Proses ini mencakup pengaturan mengenai hak, kewajiban, tugas, wewenang, peran, serta fungsi masing-masing unit, termasuk bagaimana kekuasaan distribusikan dan dijalankan, dengan tujuan untuk mendukung kerja sama dalam mencapai tujuan bersama (Mukarom, 2020).

Jenis dan Proses Komunikasi Organisasi

Kartini et al. (2024) menjelaskan bahwa terdapat tiga jenis dan proses organisasi, yaitu:

1. Komunikasi Vertikal dari Atas Ke bawah

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Komunikasi ini memiliki ciri utama yaitu penyampaian informasi mengalir dari jabatan yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah. Biasanya komunikasi ini berkaitan langsung dengan tugas-tugas yang harus dikerjakan dalam organisasi.

2. Komunikasi Vertikal dari Bawah ke Atas

   Jenis komunikasi ini memungkinkan pegawai tingkat bawah memberikan tanggapan atau masukan kepada pihak atasan, informasi yang disampaikan berupa saran, umpan balik, maupun pertanyaan yang mendukung proses pengambilan keputusan.

3. Komunikasi Horizontal

   Komunikasi horizontal merupakan penyampaian informasi antara individu yang memiliki kedudukan atau wewenang yang sejajar dalam organisasi setara dalam organisasi. Komunikasi ini berperan penting untuk memperlancar aktivitas organisasi, khususnya dalam hal koordinasi, perencanaan, serta pelaksanaan tugas yang harus diselesaikan bersama.

Teori Sistem Informasi Manajemen

Menurut (Andaria et al., 2024) Sistem informasi manajemen dirancang untuk meningkatkan efisiensi serta efektivitas kegiatan operasional dalam suatu organisasi melalui penyediaan informasi yang akurat dan tersedia tepat waktu, beberapa manfaat utama dari penerapan SIM antara lain:

a. Mendukung pengambilan keputusan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem informasi manajemen menyediakan data yang relevan serta analisis yang komprehensif, sehingga membantu manajer dalam membuat keputusan yang lebih cepat dan tepat.

b. Meningkatkan efisiensi operasional

Dengan mengotomatisasi berbagai proses kerja, SIM mampu mengurangi waktu dan biaya yang dibutuhkan, serta mendorong peningkatan produktivitas dalam operasional organisasi.

c. Memperkuat koordinasi komunikasi

SIM memfasilitasi pertukaran informasi yang lebih lancar di seluruh bagian organisasi, sehingga kolaborasi antar tim dan departemen menjadi lebih efektif.

d. Membangun keunggulan kompetitif

Dengan akses terhadap informasi yang akurat dan real-time, organisasi dapat lebih sigap dalam menghadapi perubahan pasar dan memanfaatkan peluang bisnis untuk mendorong pertumbuhan.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

1. Kurangnya pengarahan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas pengarsipan

Selama pelaksanaan magang penulis menghadapi kendala berupa kurangnya pengarahan atau petunjuk awal saat menerima tugas, salah satunya saat proses penginputan SPJ pemusnahan. Terkadang penulis tidak diberikan penjelasan yang cukup mengenai prosedur atau hal-hal teknis yang perlu dilakukan. Pemberi tugas pun juga tidak mengetahui

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ataupun terdapat perbedaan pengisian oleh pemberi tugas dan atasan sehingga mengakibatkan penginputan ulang dalam pengarsipan. Contohnya saat proses penginputan sudah berjalan bebrapa tahun pemberi tugas diberitahukan oleh atasan bahwa setiap dus harus diberi nomor dan pada excel juga diberi nomor dus yang diinput, hal tersebut tidak di instusikan oleh pemberi tugas sehingga harus melakukan pengecekan ulang setiap dokumen, hal lain juga terjadi ketika setelah seminggu akhir magang pemberi tugas baru menginformasikan bahwa untuk uraian harus ditulis sesuai kegiatan sedangkan sebelumnya hanya diperintahkan untuk input tanggal saja. Walaupun perubahan hanya dilakukan pada dokumen selanjutnya, hal ini tetap menimbulkan ketidakefisienan dalam proses pengarsipan dan menunjukan kurangnya koordinasi yang konsisten antara atasan dan pelaksana tugas.

2. **Keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip**

   Keterbatasan jumlah sumber daya manusia di bagian pengelolaan arsip juga menjadi salah satu kendala yang cukup signifikan selama penulis menjalani magang. Penulis merasakan bahwa beban kerja yang diberikan cukup besar, terutama dalam proses penginputan arsip pemusnahan maupun arsip aktif. Tugas penginputan arsip untuk pemusnahan mencakup rentang waktu selama delapan tahun. Meskipun pekerjaan ini memiliki batas waktu yang ketat, tetapi proses pengarsipan tersebut tidak dapat diselesaikan hingga akhir masa magang karena terlalu banyaknya jumlah dokumen yang harus diinput. Berdasarkan informasi yang penulis peroleh, kegiatan pengarsipan di instansi ini sebagian besar diserahkan

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kepada mahasiswa magang. Kondisi ini menimbulkan ketergantungan terhadap keberadaan peserta magang, sehingga apabila tidak ada mahasiswa magang, pekerjaan pengarsipan cenderung terabaikan dan menumpuk, sehingga beresiko menghambat pengelolaan arsip secara keseluruhan.

3. **Kurangnya fitur pencarian dan aksesibilitas dokumen pada website instansi**

   Penulis mengalami kesulitan dalam mencari bukti pendukung untuk dokumen Zona integritas. Tugas ini mengharuskan penulis mencari dokumen sesuai kriteria tertentu, baik melalui website resmi BKPSDM maupun dengan meminta langsung kepada pegawai terkait. Kesulitan muncul karena petunjuk yang diberikan hanya perlu mencari di website atau di Google Drive penilaian zona integritas di tahun sebelumnya. Padahal, jenis bukti pendukung sangat beragam, seperti dokumentasi kegiatan, notulen rapat, surat keputusan, dan sebagainya. Selain itu, penulis kurang familiar dengan struktur dan isi website instansi, sementara tampilan website tidak menyediakan fitur pencarian dokumen yang efektif, sehingga sulit untuk menemukan file dengan kata kunci yang ingin dicari. Fitur pencarian yang tersedia hanya berfungsi untuk menelusuri artikel atau berita yang dipublikasikan oleh instansi, bukan untuk mencari dokumen tertentu. Akibatnya, penulis harus membuka setiap menu dan memeriksa isinya satu per satu secara manual. Di sisi lain, banyak dokumen yang isinya tidak sepenuhnya dipahami oleh penulis dan ragu apakah dokumen tersebut masuk kedalam kriteria yang dicari, sehingga

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis harus terus-menerus bertanya kepada pihak yang memberikan tugas. Hal ini cukup memakan waktu dan menghambat kelancaran pekerjaan dalam proses pengumpulan dokumen pendukung Zona Integritas.

Pembahasan

1. **Kurangnya pengarahan dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas pengarsipan**

   Kurangnya pengarahan dari atasan, baik kepada bawahan maupun kepada mahasiswa magang, menjadi salah satu faktor yang menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas. Upaya perbaikan dapat dilakukan dengan memberikan pengarahan secara langsung dan menyeluruh sebelum tugas diberikan. Selain itu, instansi juga disarankan untuk menyusun pedoman tertulis atau petunjuk kerja yang jelas, khususnya terkait prosedur pengisian dan pengarsipan dokumen, guna meminimalkan kebingungan dan menghindari perbedaan instruksi antara pemberi tugas dan atasan. Apabila terjadi perubahan intruksi di tengah proses pelaksanaan tugas, komunikasi lanjutan sebaiknya dilakukan secara tertulis agar tidak terjadi kesalahan berulang dalam proses pengerjaan.

2. **Keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip**

   Menurut penulis, solusi yang relevan dalam mengatasi keterbatasan sumber daya manusia di BKPSDM Kota Yogyakarta adalah dengan menerapkan sistem digitalisasi arsip yang terintegrasi dan bersifat otomatis. Penerapan sistem ini dapat mempercepat proses input data,

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pencarian dokumen, serta pelacakan arsip tanpa perlu sepenuhnya mengandalkan tenaga kerja manual dalam jumlah besar. Selain itu, instansi juga disarankan untuk melakukan pengadaan tenaga kerja (*procurement*) untuk memenuhi kebutuhan organisasi, seperti yang dikemukakan oleh Rusby (2017), yang menyatakan bahwa pengadaan merupakan bagian penting dalam memastikan kecukupan SDM sesuai dengan beban kerja organisasi. Di samping itu, diperlukan pula upaya pengorganisasian (*organizing*) yang baik, yakni pengaturan struktur organisasi yang mencakup pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara jelas dan proporsional agar kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. **Kurangnya fitur pencarian dan aksesibilitas dokumen pada website instansi**

   Penulis menyarankan agar instansi melakukan pembaruan terhadap tampilan dan sistem manajemen dokumen pada website resmi BKPSDM Kota Yogyakarta. Pembaruan ini bertujuan untuk meningkatkan kemudahan akses, kecepatan pencarian dokumen, serta efisiensi dalam pengelolaan informasi. Selain itu, penting pula bagi instansi untuk menyusun struktur folder dan penamaan dokumen secara sistematis, baik pada platform website maupun media penyimpanan digital seperti Google Drive . Penataan yang jelas dan konsisten akan mempermudah proses pencarian dan pemahaman dokumen, khususnya bagi pihak eksternal seperti mahasiswa magang yang belum familiar degan sistem internal instansi. Dengan demikian, pembaruan ini tidak hanya akan mendukung

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kelancaran operasional internal, tetapi juga meningkatkan aksesibilitas dan transparasi informasi informasi bagi seluruh pemangku kepentingan.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang, terdapat beberapa kesimpulan yang dapat ditarik, antara lain:

1. Terbatasnya komunikasi dan koordinasi antar pihak dalam menjalankan tugas pengarsipan mengakibatkan hambatan dalam kelancaran pekerjaan dan memicu terjadinya kesalahan yang berulang.
2. Ketergantungan yang tinggi terhadap mahasiswa magang dalam proses input data arsip menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip belum berjalan secara maksimal.
3. Sistem digitalisasi arsip dapat menjadi solusi jangka panjang untuk mengatasi keterbatasan SDM, sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien dan tidak terlalu bergantung pada mahasiswa magang.
4. Ketidakefektifan sistem pencarian dokumen di website instansi membuat pengguna khususnya mahasiswa magang kesulitan dalam menemukan file tertentu. Oleh karena itu, perlu adanya pengembangan lebih lanjut terkait fitur pencarian di website instansi agar dapat meningkatkan efisiensi kerja.
5. Selain itu, penulis juga memperoleh pengalaman baru dalam menyesuaikan diri dengan budaya kerja instansi pemerintah, termasuk dalam pembagian tugas, dan pelaporan kegiatan secara formal.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi

Bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Perlu adanya peningkatan komunikasi antara pegawai BKPSDM Kota Yogyakarta dengan mahasiswa terkait tugas yang akan diberikan kepada mahasiswa supaya tidak terjadi kesalahan dalam mengerjakan.
2. Mengembangkan sistem pengarsipan digital yang terintegrasi, yang memungkinkan input, pelacakan, dan pencarian arsip dilakukan secara efisien.
3. Meningkatkan kembali fitur pencarian pada website untuk mempermudah pencarian dokumen serta penataan struktur folder dan dokumen yang lebih sistematis.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Pihak kampus diharapkan dapat menjalin kerja sama yang lebih luas dengan berbagai instansi pemerintahan maupun sektor swasta.
2. Sebaiknya pihak kampus memberikan pembekalan dan informasi yang jelas kepada mahasiswa sebelum pelaksanaan magang sehingga mahasiswa sudah memiliki gambaran mengenai kegiatan magang tersebut
3. Setelah kegiatan magang selesai, pihak kampus disarankan menyelenggarakan sesi evaluasi dan umpan balik yang melibatkan mahasiswa, dosen pembimbing. Sehingga pihak kampus dapat segera mengidentifikasi hal-hal yang perlu diperbaiki ke depannya.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Refleksi Diri

Setelah menyelesaikan kegiatan magang selama tiga bulan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta, penulis memperoleh banyak pengalaman berharga, wawasan baru, serta menjalin relasi yang baik dengan para pegawai. Hari pertama magang menjadi titik awal adaptasi, di mana penulis diperkenalkan kepada para pegawai dan mulai memahami suasana kerja. Meskipun sempat merasa cangung, sambutan hangat dari pegawai sangat membantu proses penyesuaian diri. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi seperti pengecekan SPJ, pembuatan billing pajak, input data arsip, hingga digitalisasi dokumen. Dalam pelaksanaannya, penulis sempat menghadapi kendala seperti kurangnya pemahaman terhadap prosedur teknis, keterbatasan akses data, serta kebutuhan akan ketelitian tinggi. Namun, melalui bimbingan staf dan inisiatif pribadi untuk belajar dari kesalahan, permasalahan tersebut dapat diatasi secara bertahap, sehingga penulis mampu menyelesaikan tugas dengan lebih efektif dan efisien.

Melalui kegiatan magang ini, penulis merasa memperoleh bekal awal yang penting dalam menghadapi du nia kerja yang sesungguhnya. Tidak hanya dari segi keterampilan teknis (*hard skills*), tetapi juga keterampilan non-teknis (*soft skills*) yang sangat penting dalam lingkungan kerja profesional. Refleksi dari kegiatan ini memperkuat keyakinan penulis bahwa pengalaman langsung di lapangan merupakan bagian penting dari proses pembelajaran yang tidak dapat sepenuhnya diperoleh dari perkuliahan di kelas.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Andaria, A. C., Fadli, Z., Banyal, N. A., Ardhana, V. Y. P., Athillah, M. R., Anggraini, D., Ciamas, E. S., Basir, B., Hidayat, F., Wahab, S. R., & Stighfarrinata, R. (2024). *Pengantar Sistem Informasi Manajemen* (R. tindaon, Ed.; pp. 20–49). Yayasan Tri Edukasi Ilmiah. https://www.researchgate.net/publication/383787520

Azwina, D., & Yusuf, S. (2020). PENGARUH KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. GAPA CITRAMANDIRI, RADIO DALAM-JAKARTA SELATAN. *Jurnal Disrupsi Bisnis*, *Vol. 3 No. 1*(1), 28–43.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta. (n.d.). Sejarah BKPSDM Kota Yogyakarta. https://bkpsdm.jogjakota.go.id/page/index/sejarah. Diakses 13 Maret 2025.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta. (n.d.). Struktur Organisasi BKPSDM Kota Yogyakarta. https://bkpsdm.jogjakota.go.id/page/index/struktur-organisasi. Diakses pada 13 Maret 2025.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. (n.d.). Gambaran Umum OPD.https://bkpsdm.jogjakota.go.id/page/gambaran-umum-opd. Diakses pada 13 Maret 2025.

Carcia, M. S. M., Lamawitak, P. L., Goo, E. E. K., & Silva, Y. O. Da. (2021). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA* (A. A. Hayuwaskita & M. R. Ramadani, Eds.). EUREKA MEDIA AKSARA, OKTOBER 2023 ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH NO. 225/JTE/2021.

Kartini, Pratama, A. A., Hasibuan, D. A., Nasution, K. R. S., Mujahid, N. S. Al, Shaila, N. F., & Hasibuan, Z. L. S. (2024). TEORI KOMUNIKASI ORGANISASI. *Jurnal Komunikasi, Vol. 8(1)*, *Vol. 8 No. 1*, 3151–3158.

repository.stieykpn.ac.id

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kotler, P. (1967). Communication model. Dalam K. Jackson, F. Peck, & G. Mulvey (Eds.), Business perceptions of regulatory burden: Technical report (Gambar 3). ResearchGate. https://www.researchgate.net/figure/Kotler-communication-model-1967_fig3_283578475. Diakses 5 Juni 2025.

Mukarom, Z. (2020). *TEORI-TEORI KOMUNIKASI* (A. I. Setiawan & C. A. Rohman, Eds.). Jurusan Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sunan Gunung Djati Bandung. http://md.uinsgd.ac.id

Pemerintah Kota Yogyakarta. (2021). Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Pemerintah Kota Yogyakarta.

Rusby, Z. (2017). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA* (Nurman, Ed.). Rajawali Pers. (In Press).

Wijoyo, H., Ariyanto, A., Sudarsono, A., & Wijayanti, K. D. (2021). *SISTEM INFORMASI MANAJEMEN* (M. F. Akbar, Ed.). CV INSAN CENDEKIA MANDIRI.

Yuliani, I. (2023). *Buku Manajemen Sumberdaya Manusia* (Alfitri, Ed.). PT RajaGrafindo Persada.

repository.stieykpn.ac.id