

**PERAN PENGARSIPAN DALAM MENDUKUNG
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DI BKPSDM KOTA YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Almas Vildaningrum

2122 31949

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

2026

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

**PERAN PENGARSIPAN DALAM Mendukung ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN DI BKPSDM KOTA YOGYAKARTA**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ALMAS VILDANINGRUM

Nomor Induk Mahasiswa: 212231949

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 29 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



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

Penguji



Olivia Barcelona Nasution, SE., M.Sc., CDMS

Yogyakarta, 23 Febuari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

ABSTRAK

Laporan magang ini disusun berdasarkan kegiatan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta pada 08 September–08 Desember 2025 di Bidang Sekretariat dan Administrasi Kepegawaian dengan fokus administrasi dan pengelolaan arsip. Penulis terlibat dalam pencatatan surat, pengarsipan SPJ, rekap data kepegawaian, legalisasi dokumen, penyusunan RKA, serta pengelolaan Surat Keputusan. Kegiatan tersebut menunjukkan pentingnya pengarsipan dalam mendukung tertib administrasi, transparansi, dan akuntabilitas, meskipun masih terdapat kendala sistem manual, keterbatasan kompetensi ASN, arahan yang belum optimal, serta belum terintegrasinya sistem. Magang ini meningkatkan kemampuan teknis dan soft skills penulis.

LATAR BELAKANG

Pengelolaan arsip merupakan unsur penting dalam administrasi pemerintahan karena berfungsi sebagai bukti otentik, sumber informasi, dan dasar pengambilan keputusan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Arsip berperan sebagai pusat ingatan organisasi dan penunjang kelancaran administrasi, sehingga harus dikelola secara terstruktur dan sistematis agar mendukung efektivitas layanan publik serta akuntabilitas pemerintahan.

Dalam konteks kepegawaian, arsip seperti dokumen mutasi, kenaikan pangkat, data jabatan, dan SPJ menjadi bagian penting dalam pengelolaan karier dan administrasi pegawai. Kualitas pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh kompetensi SDM, karena masih terdapat tantangan terkait keterbatasan kualitas dan kuantitas pengelola arsip, serta belum optimalnya penerapan sistem digital.

BKPSDM Kota Yogyakarta sebagai instansi yang mengelola data kepegawaian memiliki volume arsip yang besar, baik aktif maupun inaktif, dan menghadapi kendala seperti penataan arsip yang belum seragam serta rendahnya pemahaman prosedur kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan penguatan kompetensi SDM dan pengembangan sistem pengarsipan yang lebih efektif. Melalui kegiatan magang di bagian Sekretariat dan Administrasi Kepegawaian, penulis bertujuan memahami praktik pengarsipan SPJ dan administrasi pegawai, sekaligus menerapkan teori manajemen untuk mendukung tata kelola yang efektif, efisien, dan profesional.

Tujuan Magang

Adapun tujuan magang yang dilaksanakan di BKPSDM Kota Yogyakarta memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, wawasan, dan kemampuan kerja penulis di bidang administrasi serta manajemen kepegawaian pemerintahan.
2. Menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja nyata di BKPSDM Kota Yogyakarta.
3. Memahami penerapan teori Manajemen dalam praktik di instansi pemerintah.
4. Mengetahui prosedur, regulasi, dan mekanisme kerja di BKPSDM Kota Yogyakarta.
5. Mengembangkan keterampilan profesional seperti komunikasi, koordinasi, dan etika kerja guna mendukung pelayanan publik yang efektif.

Manfaat Magang

A. Bagi Penulis:

1. Penulis mendapatkan pemahaman tentang pengelolaan sumber daya manusia serta implementasi kebijakan pegawai dalam pemerintah daerah.
2. Penulis dapat meningkatkan rasa tanggung jawab dan ketelitian melalui aktivitas terkait pengelolaan arsip kepegawaian.
3. Dapat mengembangkan keterampilan dalam komunikasi yang efektif serta bekerja sama dengan berbagai pihak dalam lingkungan kerja yang profesional.

B. Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta:

1. Meningkatkan kualitas pendidikan STIE YKPN yang mampu menghasilkan mahasiswa siap kerja dan berkompeten pada dunia kerja.
2. Membangun hubungan yang baik antara STIE YKPN dengan instansi pemerintah untuk mendukung kegiatan akademik.
3. Pengalaman program magang mahasiswa dapat mendukung STIE YKPN dalam mengembangkan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja.

C. Bagi Kantor BKPSDM Kota Yogyakarta:

1. Terciptanya hubungan yang baik antara STIE YKPN dengan Kantor BKPSDM Kota Yogyakarta.
2. Keterlibatan mahasiswa dalam program magang dapat mendukung pelaksanaan pengelolaan dan penataan arsip baik arsip aktif maupun inaktif.

3. Meningkatkan ide dan inovasi baru yang dapat mendorong peningkatan efektivitas pada lingkungan kerja lingkungan instansi.

Profil BKPSDM Kota Yogyakarta

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Yogyakarta beralamat di Jl. Kenari Nomor 56 Muja Muju Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta. Merupakan badan yang mengurus kepegawaian dalam susunan administrasi pemerintah daerah Kotapraja Yogyakarta, lembaga ini mengurus bidang kepegawaian pada umumnya, perjalanan, serta pekerjaan harian atas dasar peraturan pemerintah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku pada saat itu.

Pada tahun 2000, Badan Kepegawaian terbentuk yaitu dengan nama Badan Kepegawaian Daerah (BKD) sesuai Peraturan Daerah No 33 Tahun 2000. Upaya peningkatan kualitas pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta terus dilakukan melalui pembenahan terhadap struktur organisasi dan tata kerja BKD. Pada tahun 2016 BKD berubah menjadi BKPP (Badan Kepegawian Pendidikan dan Pelatihan) hal ini terjadi karena Perda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta dan ditahun 2020 berdasarkan Peraturan daerah Kota Yogyakarta No 4 Tahun 2020 berubah nama menjadi BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia).

Visi dan Misi BKPSDM Kota Yogyakarta

A. Visi

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

B. Misi

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.

Struktur Organisasi BKPSDM Kota Yogyakarta

Struktur Organisasi adalah kerangka yang saling terintegrasi agar organisasi dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam struktur organisasi terdapat pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang spesifik.

Struktur organisasi di Kantor BKPSDM Kota Yogyakarta yaitu:



Berdasarkan struktur organisasi tersebut, selama melaksanakan magang penulis di tempatkan pada bagian Sekretariat dan Administrasi Kepegawaian.

Aktivitas Magang

Dalam melaksanakan kegiatan magang di BKPSDM, penulis pada bulan pertama dan kedua ditempatkan di Bidang Sekretariat, dimana penulis berkesempatan memperkenalkan diri kepada seluruh pegawai Bidang Sekretariat serta mendapatkan pengarahan dari Bapak Makmun S.M selaku Kepala Subbagian

Umum dan Kepegawaian mengenai struktur organisasi dan prosedur kerja harian. Kemudian pada bulan ketiga penulis berkesempatan di rotasi pada Bidang Administrasi Kepegawaian dan berkesempatan mempelajari berbagai dokumen penting yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat, mutasi karyawan serta administrasi kepegawaian lainnya. Berikut aktivitas magang yang dilakukan penulis di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta:

1. Menerima dan Mencatat Surat Masuk

Penulis bertugas menerima dan mencatat surat masuk dari berbagai instansi atau pihak eksternal yang ditujukan ke BKPSDM guna memastikan pendataan dan pengelolaan surat berjalan tertib serta mudah ditelusuri. Prosesnya dimulai dari penerimaan surat fisik, pencatatan pada lembar disposisi dan buku surat masuk (meliputi nomor, asal, dan perihal), kemudian diserahkan kepada pengelola arsip Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dicatat lebih lanjut. Kegiatan ini bertujuan mengatur alur surat sesuai prosedur agar penyampaian surat, terutama yang bersifat segera, dapat dilakukan secara cepat, transparan, dan efisien.

2. Menyusun Arsip SPJ Aktif dan Inaktif Tahun 2025

Penulis bertugas menyusun dan mengarsipkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) aktif dan inaktif tahun 2025 sebagai bukti pengeluaran anggaran guna mendukung transparansi dan audit internal. Dokumen yang dikelola meliputi penggunaan dana APBD atau anggaran operasional, seperti pelatihan, perjalanan dinas, konsumsi rapat, dan pengadaan sarana prasarana.

Proses dilakukan dengan menyortir dan memeriksa kelengkapan dokumen fisik, kemudian menginput data ke dalam lembar excel sesuai format klasifikasi yang telah ditentukan. Setelah selesai, dokumen fisik dan file rekap diserahkan kepada pengelola arsip. Kegiatan ini bertujuan memastikan pengelolaan SPJ tersusun sistematis dan mendukung akuntabilitas keuangan di BKPSDM.

3. Membubuhkan Stempel Pada Berkas Yang Akan Dilegalisir

Penulis juga bertugas membubuhkan stempel pada dokumen yang akan dilegalisir sebagai bagian dari proses administrasi untuk menjamin keaslian dan keabsahan dokumen. Dokumen tersebut meliputi Surat Keputusan (SK), dokumen pensiun ASN, serta berkas kepegawaian lainnya yang memerlukan pengesahan untuk keperluan internal maupun eksternal.

Dalam pelaksanaannya, penulis terlebih dahulu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen untuk memastikan tidak terdapat kekeliruan. Setelah itu, penulis membubuhkan stempel resmi BKPSDM pada bagian yang tidak menutupi informasi penting. Selanjutnya, dokumen diserahkan kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani sebagai bentuk pengesahan resmi. Proses ini bertujuan agar dokumen memiliki kekuatan hukum dan dapat digunakan sesuai kebutuhan administrasi.

4. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2027 untuk 15 Kegiatan

RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan SKPD yang memuat program, kegiatan, dan kebutuhan dana. Penulis membantu penyusunan RKA Tahun 2027 BKPSDM yang mencakup 15 kegiatan.

Proses diawali dengan mempelajari RKA Tahun 2026 sebagai acuan struktur, kode rekening, dan rincian belanja. Selanjutnya, penulis mengumpulkan data kegiatan, seperti administrasi umum, jasa penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, pengadaan peralatan, serta penyusunan laporan aset. Data tersebut kemudian disusun dalam lembar kerja excel dan dikoordinasikan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan dan regulasi. Rancangan yang telah selesai diajukan untuk koreksi sebelum pengajuan resmi, guna mendukung perencanaan anggaran yang efektif, efisien, dan tepat sasaran.

5. Membantu Menginput Data PPPK Paruh Waktu Pada Aplikasi JSS

Penulis bertugas menginput data PPPK Paruh Waktu Kota Yogyakarta ke website JSS melalui menu SIMPEG sebagai bagian dari pendataan dan pengelolaan kepegawaian agar data tercatat akurat dan terintegrasi.

Proses diawali dengan mempelajari penggunaan sistem JSS, kemudian menginput data identitas pegawai seperti nama, gelar, tempat tanggal lahir, agama, status perkawinan, usia pensiun, dan jenis kepegawaian berdasarkan data excel yang diberikan. Penulis memastikan penginputan dilakukan secara teliti, berurutan, tanpa duplikasi, serta melakukan pengecekan ulang untuk meminimalkan kesalahan.

6. Pengecekan dan Menginput Jabatan Baru Pada Pegawai Negeri Sipil Kota Yogyakarta

Penulis bertugas membantu pengecekan dan penginputan jabatan baru PNS Kota Yogyakarta ke dalam file excel administrasi kepegawaian sebagai bagian dari pemutakhiran data agar tercatat akurat dan terintegrasi. Proses dilakukan dengan memeriksa kesesuaian data jabatan lama dan baru berdasarkan dokumen pendukung seperti SK Jabatan, nama, NIP, pangkat, dan golongan. Setelah data dinyatakan sesuai, penulis menginput perubahan jabatan ke dalam format excel Data Kualdik Pelaksana sebagai database awal sebelum diintegrasikan ke sistem kepegawaian pemerintah daerah.

7. Menginput Kepwal Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan.

Penulis bertugas membantu menginput data Kepwal terkait pengangkatan PNS dalam jabatan ke file excel administrasi kepegawaian sebagai bagian dari pemutakhiran data secara berkala. Kegiatan ini bertujuan memastikan data pengangkatan jabatan terdokumentasi secara akurat dan tertib.

Sebelum penginputan, penulis memeriksa kesesuaian data pada dokumen Kepwal dengan file excel, meliputi nama, NIP, pangkat, golongan, jabatan lama dan baru, serta nomor dan tanggal Kepwal. Setelah data dinyatakan sesuai, penulis menginput informasi tersebut ke dalam format excel yang telah ditentukan guna mencegah kesalahan dan menjaga ketepatan data kepegawaian.

8. Menginput Surat Keputusan Penataan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Penulis bertugas membantu penginputan Surat Keputusan Penataan Kenaikan Pangkat PNS ke dalam format excel sebagai bagian dari pendataan dan pengarsipan administrasi kepegawaian. Data yang diinput meliputi nomor berkas, uraian informasi, jumlah, dan kurun waktu, dengan melakukan pengecekan kesesuaian antara dokumen fisik dan data digital. Dokumen yang dikelola antara lain ralat dan revisi SK Kenaikan Pangkat, kekeliruan petikan Kepwal, usul kenaikan pangkat, serta SK Walikota. Penginputan dilakukan secara sistematis agar data tersimpan rapi dan mudah diakses kembali.

9. Merekap Surat Keputusan Penataan Tahun Pegawai Negeri Sipil 2022-2025

Penulis bertugas membantu rekapitulasi Surat Keputusan Penataan PNS Tahun 2022–2025 ke dalam format tabel excel sebagai bagian dari pembaruan dan penataan data kepegawaian. Proses dilakukan dengan menyalin dan menyesuaikan data seperti nomor dan tanggal Kepwal, TMT, jenis jabatan, jumlah pegawai, serta keterangan terkait penataan dan redistribusi jabatan. Selain itu, penulis juga merekap data redistribusi PNS berdasarkan OPD dengan mengelompokkan pegawai sesuai jenis jabatan (JFU, JFT, dan penyesuaian nomenklatur) agar data tersusun sistematis dan mudah dianalisis.

Kegiatan lain-lain

1. Ikut serta hadir mewakili Kantor BKPSDM dalam acara PORDA 2025

Penulis diberikan kesempatan untuk ikut serta hadir dalam mewakili Kantor BKPSDM dalam acara Pekan Olahraga Daerah (PORDA) 2025.

2. Membantu Meneliti Berkas Anggaran yang Akan di tanda tangan.

Penulis bertugas membantu meneliti berkas anggaran sebelum ditandatangani Kepala BKPSDM sebagai bagian dari proses verifikasi dokumen. Tugas ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian data, kelengkapan tanda tangan, dan ketepatan format sesuai ketentuan yang berlaku sebelum dokumen disahkan.

3. Membantu mengantar dokumen RKA ke DPRD komisi A

Penulis diberikan tugas untuk membantu mengantar dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) ke DPRD Komisi A sebagai bagian dari proses koordinasi dan pembahasan anggaran. Dalam pelaksanaannya, penulis mengantar dokumen RKA ke Sekretariat DPRD dan menyerahkan kepada staf penerima yang berwenang di Komisi A. Pada saat serah terima, penulis meminta tanda bukti penerimaan sebagai arsip dan memastikan dokumen sudah diterima.

4. Mengantar surat rahasia untuk Bagian Hukum Setda dan Inspektorat Kota Yogyakarta

Penulis bertugas mengantar surat rahasia ke Bagian Hukum Setda dan Inspektorat Kota Yogyakarta serta menyerahkannya langsung kepada petugas berwenang dengan meminta tanda terima sebagai bukti serah terima. Kegiatan ini bertujuan memastikan surat diterima oleh pihak terkait serta memberikan pengalaman dalam memahami mekanisme distribusi surat rahasia, koordinasi antarunit, dan pentingnya menjaga kerahasiaan dokumen.

Analisis Permasalahan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang dilakukan penulis selama 3 bulan di BKPSDM Kota Yogyakarta, penulis menemukan berbagai permasalahan yang muncul selama proses pelaksanaan kegiatan magang. Permasalahan tersebut diperoleh melalui hasil pengamatan dan analisis penulis di lingkungan BKPSDM, berikut uraian masalah:

1. Proses Pengarsipan Masih Didominasi Secara Manual

Selama magang di BKPSDM Kota Yogyakarta, penulis menemukan bahwa proses pengarsipan masih didominasi cara manual. Dokumen seperti SPJ dan SK dicatat dalam Excel lalu disimpan sebagai berkas fisik di kardus arsip. Proses ini memakan waktu, terutama saat volume dokumen besar atau ketika melakukan pencarian. Meskipun sebagian data sudah berbentuk digital, sistem yang digunakan belum terintegrasi secara menyeluruh sehingga pengelolaan arsip masih kurang efisien.

2. Arahan Pembina Kurang Jelas Dalam Menjelaskan Penginputan Arsip SPJ dan RKA

Selama magang, penulis mengalami kendala karena arahan pembina terkait penginputan arsip SPJ dan RKA kurang detail dan jelas. Penjelasan yang singkat membuat penulis harus mempelajari kembali dokumen tahun sebelumnya serta melakukan konfirmasi ulang untuk menghindari kesalahan. Akibatnya, proses penyesuaian data dan penyelesaian tugas membutuhkan waktu lebih lama.

3. Keterbatasan Pengembangan Kompetensi ASN di Bidang Pengarsipan.

Selama magang di BKPSDM Kota Yogyakarta, penulis menemukan bahwa pengembangan kompetensi ASN di bidang pengarsipan masih terbatas karena minimnya pelatihan terkait standar kearsipan, klasifikasi arsip, JRA, dan sistem digital. Akibatnya, pemahaman dan cara kerja ASN belum seragam, sehingga penataan arsip kurang optimal, proses temu kembali relatif lambat, dan risiko kesalahan administrasi meningkat. Kondisi ini menjadi salah satu faktor yang menghambat efektivitas administrasi dan pengelolaan arsip di BKPSDM Kota Yogyakarta.

4. Sistem Pengarsipan Belum Terintegrasi dengan Sistem Administrasi Kepegawaian

Dalam kegiatan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta, penulis menemukan bahwa sistem pengarsipan belum terintegrasi secara penuh dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (*SIMPEG*). Arsip fisik dan arsip digital masih dikelola secara terpisah, sehingga pencarian

dokumen kepegawaian sering memerlukan pengecekan ganda antara file digital dan berkas fisik. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi kepegawaian berjalan kurang efisien dan berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan data. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengarsipan belum sepenuhnya berfungsi sebagai sistem pendukung administrasi kepegawaian yang cepat, akurat, dan terintegrasi.

Pembahasan

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi penulis sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, penulis melakukan berbagai upaya dan langkah penyelesaian untuk mengatasi permasalahan tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Proses Pengarsipan Masih Didominasi Secara Manual

Permasalahan proses pengarsipan yang masih didominasi secara manual di BKPSDM Kota Yogyakarta menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum sepenuhnya menerapkan prinsip manajemen kearsipan yang sistematis dan terintegrasi. Dalam teori manajemen kearsipan dijelaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip yang harus dilaksanakan secara sistematis serta didukung oleh kebijakan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan teknologi informasi. Dominasi sistem manual menyebabkan proses pencatatan, penyimpanan, dan temu kembali arsip membutuhkan waktu relatif lama, serta berpotensi menimbulkan penumpukan dan ketidak teraturan arsip.

Jika dikaitkan dengan konsep siklus arsip, dokumen seperti SPJ dan SK termasuk arsip aktif yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi dan

seharusnya dikelola melalui sistem yang mampu menjamin kemudahan akses serta pengendalian masa guna arsip. Sistem manual yang belum terintegrasi menyulitkan pemantauan status arsip, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta proses pemindahan arsip inaktif, sehingga berpotensi menghambat administrasi kepegawaian.

Solusi yang relevan adalah pengembangan sistem pengarsipan berbasis digital yang terpadu. Digitalisasi arsip aktif, penyusunan basis data terpusat, penerapan klasifikasi arsip, serta pengendalian arsip aktif, penyusunan basis data, penerapan klasifikasi arsip, serta pengendalian arsip berdasarkan JRA diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses temu kembali dokumen, serta menjamin keamanan dan keutuhan arsip. Dengan demikian, digitalisasi pengarsipan menjadi langkah strategis untuk mewujudkan manajemen kearsipan yang profesional dan mendukung optimalisasi administrasi kepegawaian di BKPSDM Kota Yogyakarta.

2. Arahan Pembina Kurang Jelas Dalam Menjelaskan Penginputan Arsip SPJ dan RKA

Selama menjalani kegiatan magang, penulis mengalami kendala dalam menerima arahan yang diberikan oleh Pembina dalam menjelaskan proses penginputan arsip SPJ dan RKA yang belum di sampaikan secara detail dan jelas. Permasalahan tersebut berkaitan dengan teori komunikasi organisasi yang menekankan bahwa komunikasi berfungsi untuk menciptakan kesamaan pemahaman dan mendukung koordinasi kerja. Masalah tersebut dapat diatasi dengan cara meningkatkan efektivitas

komunikasi organisasi, khususnya komunikasi vertical antara pembina dengan mahasiswa magang. Pembina perlu menyampaikan arahan penginputan arsip SPJ dan RKA secara jelas, terstruktur dan mudah dipahami melalui proses encoding pesan yang baik, agar informasi dapat diterima dan dipahami secara tepat oleh mahasiswa magang.

Dengan komunikasi yang efektif serta adanya umpan balik (*feedback*) berupa konfirmasi atau pengecekan pemahaman, kesalahpahaman dalam pelaksanaan tugas dapat diminimalkan sehingga proses kerja menjadi efisien. Selain itu, permasalahan tersebut juga dapat diselesaikan dengan membangun pola komunikasi yang terbuka dan dua arah, sehingga mahasiswa magang memiliki kesempatan untuk bertanya dan mengonfirmasi instruksi yang belum dipahami. Komunikasi organisasi yang berjalan dengan baik akan mendukung kelancaran koordinasi kerja.

3. Keterbatasan Pengembangan Kompetensi ASN di Bidang Pengarsipan.

Keterbatasan pengembangan kompetensi ASN di bidang pengarsipan menunjukkan bahwa fungsi Pengembangan Sumber Daya Manusia, khususnya dalam aspek pelatihan dan pengembangan, belum berjalan secara optimal. Minimnya pelatihan kearsipan berdampak pada perbedaan cara kerja, penataan arsip yang belum seragam, serta temu kembali dokumen yang relatif lambat. Masalah tersebut dapat diatasi dengan menyusun program pengembangan kompetensi ASN secara terencana dan berkelanjutan melalui pelatihan teknis kearsipan, baik terkait standar kearsipan, klasifikasi arsip, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA),

maupun pengelolaan arsip digital. Program tersebut sejalan dengan tiga dimensi kualitas SDM, yaitu peningkatan pengetahuan (knowledge) mengenai regulasi dan konsep kearsipan, penguatan keterampilan (skill) melalui praktik pengelolaan arsip, serta pengembangan kemampuan (abilities) dalam membangun sikap kerja yang disiplin, bertanggung jawab, dan mampu bekerja sama. Dengan pengembangan kompetensi yang sistematis, ASN diharapkan mampu memenuhi standar kinerja, sehingga kualitas pengelolaan arsip meningkat, kesalahan administrasi dapat diminimalkan, dan efektivitas administrasi kepegawaian di BKPSDM Kota Yogyakarta dapat lebih optimal.

4. Sistem Pengarsipan Belum Terintegrasi dengan Sistem Administrasi Kepegawaian

Permasalahan belum terintegrasinya sistem pengarsipan dengan administrasi kepegawaian berkaitan dengan konsep administrasi kepegawaian dan sistem informasi manajemen yang menekankan pengelolaan data terpusat, mutakhir, dan mudah diakses. Secara teori, arsip harus dikelola dalam satu sistem terpadu agar dapat mendukung pelayanan dan pengambilan keputusan secara cepat dan akurat.

Namun, di BKPSDM Kota Yogyakarta arsip fisik dan digital masih berjalan terpisah sehingga proses temu kembali dokumen memerlukan pengecekan ganda. Kondisi ini menurunkan efisiensi, memperlambat pelayanan, dan berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan data, sehingga fungsi arsip sebagai basis informasi kepegawaian belum optimal.

Solusi yang diperlukan adalah pengembangan sistem pengarsipan terintegrasi dengan SIMPEG, disertai digitalisasi arsip aktif, standarisasi klasifikasi, serta sinkronisasi data berkala agar pengelolaan arsip lebih efektif, akurat, dan mendukung kelancaran administrasi kepegawaian.

Simpulan

Penulis menjalani kegiatan magang selama 66 hari di BKPSDM Kota Yogyakarta, penulis ditempatkan pada bagian sekretariat dan administrasi kepegawaian. Kegiatan magang ini memberikan pengalaman dan pemahaman langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan pekerjaan di lingkungan instansi pemerintahan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian dan pengelolaan arsip. Dalam pelaksanaan magang, penulis berkesempatan terlibat langsung dalam berbagai aktivitas kerja, seperti pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), penginputan dan rekap data kepegawaian, pengelolaan dokumen Surat Keputusan (SK), serta membantu penyusunan dan penataan arsip. Dalam pelaksanaannya, penulis juga menghadapi beberapa kendala, namun dapat diselesaikan melalui bimbingan pembina dan penyesuaian diri di lingkungan kerja. Berdasarkan pengalaman yang diperoleh, penulis menyimpulkan bahwa selama melaksanakan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta:

1. Magang bertujuan memperoleh pengalaman kerja di instansi pemerintahan serta meningkatkan pengetahuan, keterampilan administrasi, disiplin, dan tanggung jawab.
2. Penulis ditempatkan di bidang administrasi kepegawaian dan kearsipan dengan tugas penginputan data, pengarsipan SPJ dan SK, serta penataan dokumen.

3. Selama magang, terdapat kendala seperti sistem pengarsipan yang masih manual, arahan pembina kurang jelas, keterbatasan kompetensi kearsipan, dan belum terintegrasinya sistem.
4. Penulis memahami pentingnya pengelolaan arsip dan administrasi kepegawaian dalam mendukung efektivitas dan akuntabilitas kerja instansi.

Rekomendasi

Berdasarkan pengamatan, pengalaman, serta pembahasan yang dilakukan selama pelaksanaan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta, penulis dapat menyimpulkan beberapa rekomendasi yang ditujukan bagi BKPSDM Kota Yogyakarta dan STIE YKPN sebagai berikut:

- A. Bagi Instansi BKPSDM Kota Yogyakarta.
 1. BKPSDM Kota Yogyakarta diharapkan menyusun sistem penataan arsip yang terstandar dan terstruktur agar memudahkan temu kembali dokumen serta meningkatkan keteraturan administrasi kepegawaian.
 2. Diharapkan adanya pemanfaatan teknologi melalui digitalisasi dan integrasi sistem arsip untuk meningkatkan akurasi, efisiensi, dan efektivitas pelayanan.
 3. BKPSDM perlu menyelenggarakan pelatihan kearsipan yang terencana dan berkelanjutan guna menyeragamkan pemahaman serta meningkatkan kualitas pengelolaan arsip kepegawaian.

B. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. STIE YKPN Yogyakarta diharapkan memperluas kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta yang relevan dengan bidang manajemen guna mempermudah mahasiswa memperoleh tempat magang.
2. STIE YKPN Yogyakarta diharapkan memperkuat pembinaan soft skills mahasiswa, seperti etika kerja, disiplin, komunikasi, kerja tim, dan tanggung jawab agar siap beradaptasi di dunia kerja.

Refleksi Diri

Pelaksanaan magang di BKPSDM Kota Yogyakarta menjadi pengalaman berharga karena memberikan kesempatan bagi penulis untuk terlibat langsung dalam administrasi kepegawaian dan pengelolaan arsip serta memahami praktik pelayanan publik di instansi pemerintah.

Selama magang, penulis menyadari pentingnya ketelitian, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam pengelolaan data, karena kesalahan kecil dapat berdampak pada proses administrasi. Selain keterampilan teknis, magang ini juga mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerja sama, manajemen waktu, dan kemampuan beradaptasi.

Meskipun masih terdapat keterbatasan dalam penguasaan teknis dan kecepatan kerja, pengalaman ini menjadi motivasi untuk terus meningkatkan kompetensi. Secara keseluruhan, magang memberikan kontribusi besar dalam membentuk kesiapan mental dan profesionalisme penulis sebagai bekal memasuki dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Anjani, S., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (1970). Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam Mempermudah Kegiatan Temu Kembali Arsip. *TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 4(1), 8–18.
- Apriani, A., & Setiawati, B. (2022). *ANALISIS PENGARSIPAN ARSIP KANTOR PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BARITO TIMUR*.
- Apriliana, S. D., & Nawangsari, E. R. (2021). Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia (sdm) berbasis kompetensi. *FORUM EKONOMI*, 23(4), 804–812.
- Asriadi, A. (2020). Komunikasi Efektif Dalam Organisasi. *RETORIKA : Jurnal Kajian Komunikasi dan Penyiaran Islam*, 2(1), 36–50.
- Bariqi, M. D. (2018). *Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. 5.
- Fathurrahman, M. (2018). *PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI*. 3(2).
- Fathurrohman, M. R. (2023). *Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai*. 16.
- Hernawati, L., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). STRATEGI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN. *Jurnal MANAJERIAL*, 21(1), 71–82.
- M Harry Mulya Zein, Diskha Febriyan Prasutra, & Sisca Septiani. (2024). Implementasi Kebijakan E-Government dalam Administrasi Kepegawaian.

- Desentralisasi : Jurnal Hukum, Kebijakan Publik, dan Pemerintahan*, 1(3), 107–119.
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, 8(3), 221–228.
- Pratama, R. (2022). Archives are information: Definition, principles, and relation. *Jurnal Kearsipan*, 17(2).
- Putri, Y., & Wahyuni, S. (2024). *OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS TEMU KEMBALI INFORMASI*. 4(1).
- Ramadhania, S., & Novianty, I. (2020). *Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia terhadap Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*.
- Riska Gustiana dkk, 2022. (t.t.). PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (SUATU KAJIAN LITERATUR REVIEW ILMU MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(6).
- Safitri, B., & Mujahid, N. S. (2024). Komunikasi Efektif dalam Organisasi. *Cendekia Inovatif Dan Berbudaya*, 1(3), 309–316.
- Salamah, U., Kaswati, E., & Noviani, D. (t.t.). *Konsep Administrasi Kepegawaian Dalam Institusi*. <https://doi.org/10.00000/pjpi.v1n22023>
- Seno Andri, D. A., Zaili Rusli,. (2019). EFEKTIVITAS SISTEM MANAJEMEN INFORMASI KEPEGAWAIAN. *JLANA (Jurnal Ilmu Administrasi Negara)*, 17(2), 334–340.