

**PROSEDUR TATA NASKAH DOKUMEN PNS PADA SUB BAGIAN
INFORMASI KEPEGAWAIAN DI KANTOR REGIONAL 1 BKN
YOGYAKARTA**

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh:

Nama: Muhammad Naufal Yushi

No Mahasiswa: 19211011

Program Studi: Manajemen

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**PROSEDUR TATA NASKAH DOKUMEN PNS PADA SUB BAGIAN
INFORMASI KEPEGAWAIAN DI KANTOR REGIONAL 1 BKN
YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis Dan Ekonomika**

Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Muhammad Naufal Yushi

19211011

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis Dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR TATA NASKAH DOKUMEN PNS PADA SUB BAGIAN INFORMASI
KEPEGAWAIAN DI KANTOR REGIONAL I BKN YOGYAKARTA



Disusun Oleh:
Nama: Muhammad Naufal Yushi
No Mahasiswa: 19211011
Program Studi: Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal : 25 Agustus 2022

Dosen Pembimbing



Dra. Sri Mulyati, M.Si.

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

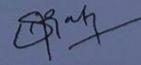
PROSEDUR TATA NASKAH DOKUMEN PNS PADA SUB BAGIAN INFORMASI KEPEGAWAIAN DI KANTOR REGIONAL 1 BKN YOGYAKARTA

Disusun Oleh:

Nama: Muhammad Naufal Yushi
No Mahasiswa: 19211011
Program Studi: Manajemen

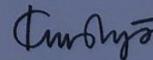
Tim Penguji:

Dra. Sri Mulyati, M.Si.
Ketua



Tanggal: 17 September 2022

Khoirina Noor Anindya, S.E., M.Sc.
Anggota I



Tanggal: 17 September 2022



Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 Manajemen

Arie Darmawan, S.E., M.M.

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 24 Agustus 2022

Penulis,



Muhammad Naufal Yushi

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah Robbil'alamin puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan rahmat-Nya, tak lupa sholawat dan salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat melaksanakan magang dan menyelesaikan penyusunan laporan magang yang berjudul "Prosedur Tata Naskah Dokumen PNS Pada Sub Bagian Informasi Kepegawaian Di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta". Tujuan penulisan laporan magang ini adalah untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.

Selama proses magang dan penulisan laporan magang ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak diantaranya:

1. Kepada Allah SWT atas rahmat dan ridho-Nya dalam mengiringi mulai dari proses perkuliahan hingga proses kelulusan.
2. Bapak, Ibu, Kakak dan semua saudara yang telah memberikan dukungan, sarana, dan do'a tiada henti.
3. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia, dan selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang selalu memberikan waktu, bimbingan, motivasi dan saran untuk Laporan Magang penulis.

4. Bapak Arief Darmawan, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang dengan sabar dan ikhlas memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis.
5. Kepada para pengajar dan staff pengelola Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberikan ilmu, bimbingan, bantuan serta saran selama masa perkuliahan.
6. Kepada pihak Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta, yang telah memberikan ilmu, pengalaman, dan kesempatan untuk melakukan magang.
7. Kepada teman-teman seperjuangan, Maharani Armitha Dewi, Nugraheny Noor Febrina, Fatkhi Abdie Royan, Cipta Aspradina, Amiratul Ghazalah, M. Yasin Morawi, Mutiara Dewi P., Mirza Martani P., Anggi Awilda M., Dhimas Ageng, Bathistuta D., M. Firdaus Nurul I., yang telah memberikan dukungan dan semangat.
8. Kepada sahabat Ikhsan Ramadhani Kurniawan yang telah memberikan semangat dan dukungan serta saran yang sangat bermanfaat.
9. Serta kepada semua pihak yang telah membantu selama penyusunan Laporan Magang ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari masih terdapat kekuarangan dalam menyusun Laporan Magang ini dan mengharap kritik serta saran yang membangun dari para pembaca. Semoga Laporan Magang ini dapat bermanfaat bagi para pembaca maupun pihak-pihak yang lainnya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, 28 Agustus 2022

Penulis,



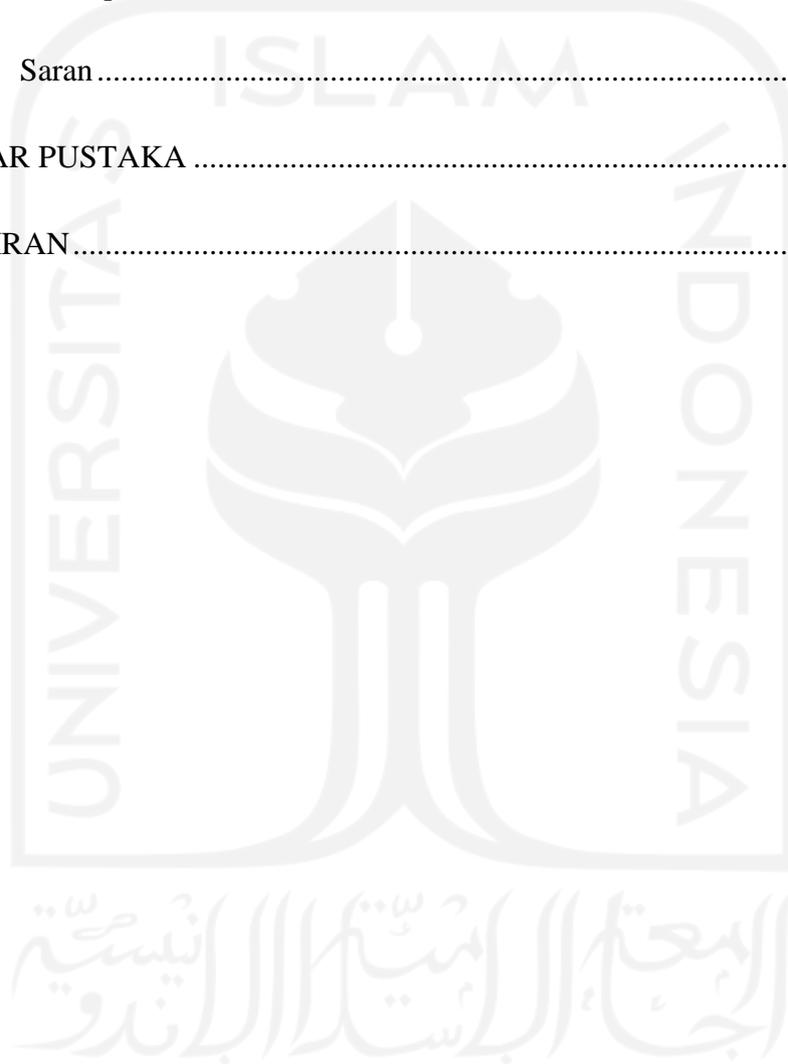
Muhammad Naufal Yushi

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Pemikiran	1
1.2 Tujuan Magang.....	3
1.3 Target Magang.	3
1.4 Bidang Magang.	3
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Jadwal Magang.....	5
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang	5
BAB II LANDASAN TEORI	7

2.1	Prosedur.....	7
2.1.1	Pengertian Prosedur	7
2.1.2	Karakteristik Prosedur.....	8
2.1.3	Manfaat Prosedur	9
2.2	Pengarsipan	9
2.2.1	Pengertian Pengarsipan	9
2.2.2	Fungsi Pengarsipan	10
2.2.3	Macam-macam Arsip.....	11
2.2.4	Pengorganisasian Arsip.....	12
2.2.5	Sistem Pengarsipan	15
2.2.6	Prosedur Pengarsipann.....	22
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....		24
3.1	Data Umum	24
3.1.1	Sejarah Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta.....	24
3.1.2	Visi, Misi, dan Moto	27
3.1.3	Struktur Organisasi	28
3.2	Data Khusus	29
3.2.1	Prosedur Tata Naskah Dokumen PNS pada Bidang Informasi Kepegawaian di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta	29

3.2.2	Kendala Pada Proses Tata Naskah Dokumen PNS pada Bidang Informasi Kepegawaian di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta.....	41
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		44
4.1	Kesimpulan.....	44
4.2	Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA		47
LAMPIRAN.....		48



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Magang.....	5
Tabel 3. 1 Daftar Pejabat Kanreg 1 BKN Yogyakarta.....	26
Tabel 3. 2 Dokumen PNS	31



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Magang	4
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta	28
Gambar 3. 2 Penulisan Kode Lokasi Penyimpanan	34
Gambar 3. 3 Kode Lokasi Lemari Penyimpanan	35
Gambar 3. 4 Proses Arsip Dokumen PNS	36
Gambar 3. 5 Dokumen Hasil Pencabutan	37
Gambar 3. 6 Pegawai Melakukan Scanning Dokumen.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data	48
Lampiran 2 Sertifikat Magang	49
Lampiran 3 Foto Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta	50
Lampiran 4 Dokumentasi Magang	51



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Dalam melakukan kegiatan usaha, perusahaan atau instansi akan berhubungan dengan dokumen. Dokumen merupakan salah satu hal penting bagi perusahaan untuk menunjang kegiatan perusahaan. Dengan adanya dokumen dapat membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan. Setiap bidang pada perusahaan atau instansi akan berusaha mengelola dokumennya dengan baik dan benar, salah satunya di bidang kepegawaian yang menangani dokumen pegawai.

Dokumen kepegawaian merupakan dokumen yang berisi tentang semua hal yang berkaitan dengan pegawai pada suatu instansi, dokumen kepegawaian perlu dikelola dan disimpan dengan baik. Pengelolaan serta penyimpanan yang baik akan mempermudah dalam pencarian salinan dokumen atau dokumen asli untuk menunjang suatu pekerjaan. Oleh karena itu proses arsip dokumen perlu diperhatikan.

Menurut Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2009 bab (1) pasal (1) terkait Kearsipan (BPK, 2009), arsip merupakan rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam bermacam-macam bentuk dan media seiring dengan berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi serta diterima oleh instansi negara, instansi daerah, instansi pendidikan, organisasi/perusahaan,

kelompok politik, ormas, ataupun perseorangan dalam kelangsungan hidup bermasyarakat, berbangsa/bernegara.

Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara (BKN) Yogyakarta merupakan instansi pemerintah yang wilayah kerjanya meliputi area Provinsi D.I. Yogyakarta dan Provinsi Jawa Tengah. Bidang Informasi Kepegawaian, merupakan bidang yang menangani arsip dokumen kepegawaian atau Tata Naskah Kepegawaian. Tata Naskah merupakan sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen kepegawaian sejak diangkat sebagai Calon PNS sampai dengan pensiun. Pengelolaan dan penyimpanan dokumen PNS harus dilakukan dengan benar, baik penyimpanan berbentuk fisik ataupun berbentuk dokumen gambar (*image document*). Pengelolaan dokumen PNS telah diatur dalam Peraturan Kepala BKN No. 18 tahun 2011 terkait Pedoman Pengelolaan Takah (Tata Naskah) Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil. Dalam pelaksanaan Takah Kepegawaian tentunya terdapat kendala yang dihadapi, seperti dokumen yang tidak lengkap, tidak terbaca dan yang lainnya.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis mengambil topik tugas akhir tentang Tata Naskah/Arsip Dokumen dengan judul “**Prosedur Tata Naskah Dokumen PNS Pada Sub Bagian Informasi Kepegawaian Di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta**”.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan dasar pemikiran yang telah dipaparkan, tujuan yang akan dicapai setelah melaksanakan magang yaitu:

1. Untuk memahami prosedur Tata Naskah Dokumen PNS pada bidang Informasi Kepegawaian di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta.
2. Untuk memahami kendala yang terjadi pada proses Tata Naskah Dokumen PNS pada bidang Informasi Kepegawaian di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta.

1.3 Target Magang

Berdasarkan tujuan yang telah dijelaskan, target magang yang akan dicapai yaitu:

1. Mampu menjelaskan prosedur Tata Naskah Dokumen PNS pada bidang Informasi Kepegawaian di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta.
2. Mampu menjelaskan kendala yang terjadi pada proses Tata Naskah Dokumen PNS pada bidang Informasi Kepegawaian di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

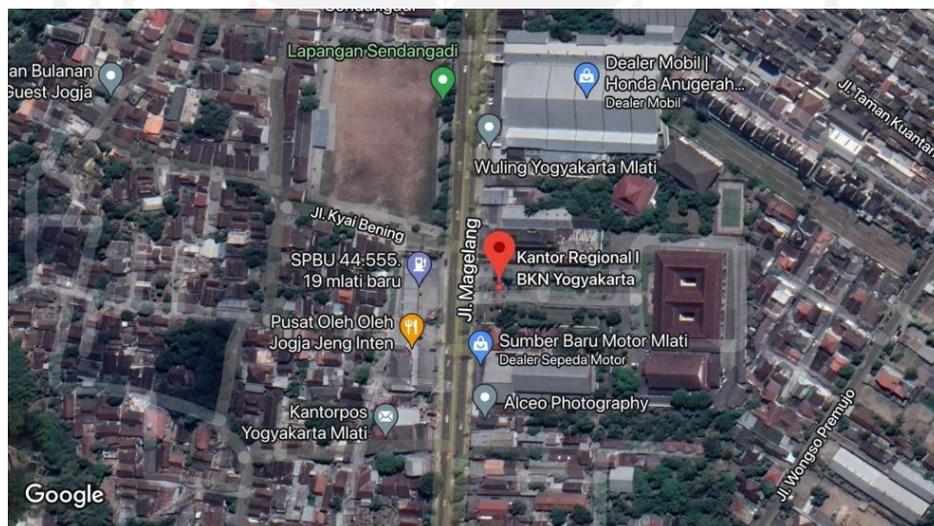
Kegiatan magang dilaksanakan pada KanReg 1 BKN Yogyakarta di bidang Informasi Kepegawaian. Tugas bidang Informasi Kepegawaian yaitu:

1. Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian PNS pada instansi di wilayah kerjanya.
2. Mengolah dan memelihara basis data kepegawaian.
3. Mengelola dan memelihara arsip kepegawaian.

1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang dilakukan di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta yang berlokasi di Jl. Magelang Km. 7,5, Jongke Tengah, Sendangadi, Kecamatan Mlati, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55285.

Peta lokasi magang dapat dilihat pada gambar 1.1.



Gambar 1. 1 Lokasi Magang

Sumber: Google Maps

1.6 Jadwal Magang

Di bawah ini merupakan jadwal magang yang dilakukan selama 3 bulan dimulai pada tanggal 17 Maret 2022 hingga 17 Juni 2022.

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No.	Keterangan	Jadwal dan Kegiatan Magang																			
		Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Survey Tempat Magang																				
2.	Penulisan Proposal																				
3.	Pelaksanaan Kegiatan Magang																				
4.	Bimbingan dan Penulisan Laporan Magang																				
5.	Ujian Tugas Akhir dan Ujian Komprehensif																				

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Secara umum tugas akhir ini dijabarkan dalam empat pembahasan melalui urutan penulisan sebagai berikut:

1. Bab I (Pendahuluan)

Pembahasan pertama menjabarkan tentang latar belakang kegiatan, tujuan kegiatan magang, target yang ingin dicapai, lokasi magang, waktu kegiatan magang, serta pembahasan urutan penulisan Laporan Magang.

2. Bab II (Landasan Teori)

Pada pembahasan ini menjabarkan tentang teori-teori yang akan digunakan untuk menjelaskan prosedur tata naskah dokumen PNS pada bagian informasi kepegawaian di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta.

3. Bab III (Analisis Deskriptif)

Pada bab ini menjelaskan tentang data-data umum organisasi/perusahaan serta data-data khusus organisasi/perusahaan. Data umum menjelaskan tentang berdirinya organisasi, visi, misi dan moto organisasi, serta susunan organisasi/perusahaan. Sedangkan data khusus menjelaskan terkait hasil yang ditemukan pada saat magang di KanReg 1 BKN Yogyakarta.

4. Bab IV (Kesimpulan dan Saran)

Pada bagian ini menjelaskan terkait kesimpulan serta saran dari penjelasan bab sebelumnya yang didapatkan saat kegiatan magang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah peraturan, cara main atau cara bekerja. Pengertian Prosedur dijelaskan Ardiyos melalui (Wijaya & Irawan, 2018), adalah suatu bagian dari sistem yang termasuk rangkaian tindakan sehingga melibatkan sejumlah orang/karyawan pada suatu bidang yang dipastikan untuk mengatur agar proses kegiatan organisasi bisa berjalan dengan berkali-kali serta dilakukan dengan seksama.

Mulyadi (2010, p. 4) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak), yang biasanya melibatkan dua orang atau lebih dalam satu departemen untuk menjamin penanganan secara seragam dan berulang-ulang.

Dalam kamus besar bahasa indonesia prosedur artinya tahapan kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan masalah. Dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah tahapan kegiatan yang melibatkan dua orang atau lebih dan dilakukan berulang kali untuk menjamin suatu kegiatan agar dilaksanakan secara seragam.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Mulyadi (2010) karakteristik prosedur diantaranya adalah:

1. Dengan adanya prosedur dapat membantu organisasi untuk mencapai tujuan, untuk mencapai tujuan organisasi melibatkan beberapa orang atau kelompok.
2. Prosedur mampu menciptakan pengawasan yang baik serta dapat menekan biaya seminimal mungkin. Kegiatan dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga memudahkan untuk melakukan pengawasan dan mampu menekan biaya.
3. Prosedur memperlihatkan rangkaian yang masuk akal serta ringkas. Prosedur dapat membuat urutan kegiatan organisasi menjadi sederhana, efektif dan efisien.
4. Prosedur untuk menunjukkan pengambilan keputusan serta tanggungjawab. Oleh karena itu orang yang terlibat dalam organisasi akan memiliki tanggungjawab dan keputusan yang telah ditetapkan.
5. Prosedur membantu mengurangi keterlambatan dan hambatan. Apabila prosedur dilakukan dengan baik akan mengurangi keterlambatan dan hambatan, sehingga tujuan organisasi akan lebih cepat tercapai.

Dengan demikian, karakteristik prosedur dapat membantu tercapainya tujuan organisasi dengan terciptanya pengawasan yang baik, urutan-urutan yang jelas, serta mengurangi keterlambatan dan hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Prosedur memiliki beberapa manfaat, berikut manfaat dari prosedur menurut Mulyadi (2010):

1. Dengan menerapkan prosedur akan memfasilitasi untuk memilih rangkaian kegiatan masa depan.
2. Mengalihkan kegiatan berulang menjadi teratur serta ringkas.
3. Prosedur dapat membantu meningkatkan produktifitas kerja yang lebih efektif dan efisien.
4. Terciptanya petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Sehingga manfaat prosedur bagi organisasi yaitu dapat memudahkan untuk menentukan langkah ke depan, membatasi kegiatan sehingga efektif dan efisien, pelaksana menjadi patuh, serta memudahkan pengawasan.

2.2 Pengarsipan

2.2.1 Pengertian Pengarsipan

Arsip diartikan sebagai proses pengaturan dan penyimpanan surat secara teratur sehingga setiap saat diperlukan dengan mudah dan cepat diketahui (Widjaja, 1986).

Barthos, B. (2003) menjelaskan pengarsipan diartikan sebagai organisasi yang menyelenggarakan segala aktivitas pendaftaran,

pengarsipan dan perawatan dokumen penting yang melibatkan pemerintah ataupun swasta, dengan melakukan keutamaan serta prosedur tertentu sehingga bisa dipertanggungjawabkan.

Penjelasan di atas, bisa ditentukan bahwa pengarsipan merupakan aktivitas pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat berharga secara teratur sehingga mudah untuk ditemukan kembali.

2.2.2 Fungsi Pengarsipan

Arsip dapat dimanfaatkan oleh organisasi sebagai sumber informasi yang berfungsi untuk (Winata & Muhidin, 2016):

1. Membantu kegiatan penentuan keputusan. Para pemimpin tentunya memerlukan informasi. Adanya berita yang cukup dari sisi keutamaan ataupun nilai yang akan membantu terwujudnya dalam penentuan hasil.
2. Mendukung prosedur perencanaan/persiapan. Perencanaan adalah proses mengukur keadaan masa depan yang akan dicapai dengan aktivitas yang sudah dipersiapkan. Arsip diperlukan sebagai informasi untuk perencanaan.
3. Membantu proses pengamatan. Untuk melaksanakan pengamatan, diperlukan fakta mengenai kegiatan yang telah disusun, telah dilaksanakan serta yang belum terlaksana. Kegiatan tersebut disimpan berbentuk arsip.
4. Untuk perangkat bukti. Arsip dapat digunakan sebagai bukti dan informasi untuk membantu mengungkapkan suatu kebenaran.

5. Untuk riwayat perusahaan. Semua aktivitas perusahaan dapat disimpan berbentuk arsip. Dokumen yang disimpan dapat dimanfaatkan oleh perusahaan untuk melakukan aktivitasnya pada masa depan.
6. Penggunaan arsip dapat dimanfaatkan untuk keperluan politik dan ekonomi. Dokumen terdahulu dapat dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan di bidang politik dan ekonomi, contohnya untuk melihat penjualan pada periode sebelumnya.

2.2.3 Macam-macam Arsip

Haryadi (2009) menjelaskan, terdapat bermacam-macam arsip, yaitu:

1. Arsip berdasarkan topiknya, contohnya seperti laporan keuangan, data riwayat hidup, surat lamaran, surat keterangan pengangkatan pegawai, dan lain sebagainya.
2. Arsip menurut bentuk dan wujudnya, contoh dari arsip ini yaitu kertas, gambar, ataupun berbentuk media elektronik.
3. Arsip berdasarkan naskah aslinya. Perbedaan arsip berdasarkan dokumen asli, dokumen petikan, dokumen salinan dan dokumen tembusan.
4. Arsip berdasarkan lokasi penyimpanannya. Penyimpanan ini dikhususkan berdasar lokasi penyimpan atau unit kerjanya. Misalnya penyimpanan dokumen PNS yang berasal dari unit kerja kabupaten Sleman dibedakan lokasi penyimpanannya dengan dokumen PNS dari kabupaten Bantul.

5. Arsip berdasarkan manfaatnya, misalnya arsip yang informatif seperti undangan, pemberitahuan ataupun pengumuman.
6. Arsip berdasarkan fungsinya:
 - a. Dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian aktivitas operasional organisasi.
 - b. Statis, adalah arsip yang digunakan setiap hari untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian aktivitas operasional organisasi, tetapi tidak secara langsung.

2.2.4 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian dokumen perlu dipedulikan sehingga kekuasaan serta pertanggungjawabannya dapat dilihat dengan baik. Melalui adanya pembagian kewajiban untuk mengatur serta bertanggungjawab, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan tertib. Pengorganisasian arsip dikelompokkan menjadi tiga (Sugiarto & Wahyono, 2005) yaitu:

1. Sentralisasi

Sentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi. Semua surat yang telah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Pegawai yang berada di sentral arsip harus menguasai ilmu di bidang arsip. Dikarenakan dokumen arsip yang dikelola cukup banyak dan bersumber dari beberapa unit kerja yang ada.

Cara ini lebih cocok dilakukan pada perusahaan yang kecil, dan kurang tepat jika dilakukan di perusahaan besar.

Kelebihan menerapkan arsip terpusat:

- a. Sistem pengarsipan menjadi lebih sederhana, karena sistem penyimpanan dari semua arsip bisa disamakan
- b. Tempat pengarsipan, peralatan serta tenaga arsip yang dibutuhkan dapat diminimalkan, dikarenakan pada organisasi hanya terdapat satu lokasi pengelolaan arsip.
- c. Dapat mengonsentrasikan pegawai khusus untuk aktivitas pengarsipan, karena telah menjadi unit khusus pengarsipan.
- d. Dikarenakan tempat penyimpanan yang terpusat, sehingga tidak ada duplikasi dokumen arsip.

Kekurangan menerapkan sistem terpusat:

- a. Membutuhkan waktu yang cukup lama apabila terdapat unit kerja yang membutuhkan dokumen arsip, dikarenakan sistem terpusat mengelola seluruh arsip di perusahaan.
- b. Penerapan sistem terpusat hanya efektif serta efisien untuk perusahaan yang kecil.
- c. Tidak seluruh tipe arsip bisa disimpan menggunakan satu sistem pengarsipan yang sama.

2. Desentralisasi

Desentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dikelola pada setiap bidang di dalam suatu perusahaan. Apabila suatu perusahaan

menerapkan sistem ini, artinya seluruh bagian yang ada di perusahaan memiliki beban untuk melaksanakan pengelolaan serta pengaturan terhadap dokumen arsip masing-masing. Proses pengarsipan Desentralisasi akan lebih berguna apabila dilaksanakan di perusahaan yang besar.

Kelebihan dari sistem desentralisasi:

- a. Memudahkan dalam pengelolaan dokumen, dikarenakan telah mengenal dokumen arsipnya dengan baik.
- b. Pelaksanaan arsip dokumen bisa diterapkan berdasarkan kebutuhan bidang kerja masing-masing.
- c. Pencarian arsip lebih mudah ditemukan, karena lokasi penyimpanan berada pada satu bagian yang terpisah, sehingga dokumen arsip lebih mudah untuk ditemukan.

Kekurangan penerapan sistem desentralisasi:

- a. Aktivitas pemusnahan dokumen arsip perlu dilakukan pada setiap bidang kerja, sehingga akan menggunakan anggaran yang besar.
- b. Dapat menimbulkan duplikasi dokumen arsip yang disimpan, karena penyimpanan arsip tersebar diberbagai unit.
- c. Organisasi harus menyiapkan sarana dan prasarana pengarsipan pada setiap bidang kerja, akibatnya sulit untuk meminimalkan penggunaan sarana dan prasarana.

- d. Penataan serta pelatihan ilmu penyimpanan arsip harus dilakukan, karena para pegawai umumnya bekerja rangkap serta tidak memiliki dasar ilmu penyimpanan arsip.

3. Gabungan Sentralisasi dengan Desentralisasi

Cara ini dilakukan untuk meminimalisir kekurangan dari kedua sistem tersebut. Dengan cara ini, arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengelola, sedangkan arsip yang tidak aktif disimpan pada penyimpanan sentral. sehingga penyimpanan arsip aktif dilaksanakan menggunakan sistem desentralisasi dan sedangkan dokumen arsip tidak aktif disimpan menggunakan sistem sentralisasi. Dari sisi pelayanan dokumen arsip, penerapan sistem gabungan ini lebih efektif, akan tetapi jika dilihat dari sisi anggaran dan penggunaan peralatan kurang efektif.

2.2.5 Sistem Pengarsipan

Menurut Wahyono dan Sugiono (Manajemen Kearsipan Modern, 2005), sistem pengarsipan adalah sistem yang digunakan agar memudahkan penyimpanan dan lebih cepat dalam pencarian kembali apabila dokumen tersebut dibutuhkan. Pada dasarnya, sistem penyimpanan menyimpan dokumen melalui judul atau keterangan yang ada pada dokumen arsip sesuai rangkaian berupa abjad ataupun angka. Pada dasarnya terdapat dua jenis urutan yaitu berdasarkan abjad dan angka.

1. Sistem Abjad

Sistem ini merupakan pengelolaan arsip mengikuti urutan huruf dari judul atau keterangan dokumen yang akan disimpan. Dokumen arsip disimpan mengikuti urutan huruf abjad. Terdapat dua jenis nama, pertama adalah nama orang yang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Kedua adalah nama instansi, yang terdiri dari nama instansi pemerintah, nama instansi swasta dan nama instansi perusahaan.

Sistem ini sering digunakan sebagai penyimpanan arsip, dikarenakan:

- a. Biasanya bidang kerja hanya melakukan penyimpanan arsip yang berhubungan terkait tugasnya masing-masing.
- b. Dalam pencarian dokumen, umumnya nama menjadi poin penting. Sehingga penemuan arsip lebih sering dilakukan berdasarkan nama seseorang ataupun organisasi.
- c. Arsip yang memiliki persamaan nama, akan dikelompokkan menjadi satu tempat serta satu nama.
- d. Arsip bersumber dari berbagai koresponden berdasarkan nama yang berbeda.
- e. Dengan sistem abjad, nama lebih mudah untuk diingat.

Keuntungan menggunakan sistem abjad:

- a. Mudah untuk dilakukan serta cepat untuk didapatkan kembali.
- b. Mudah dan sederhana dalam pemahaman dan kegiatannya.
- c. Dokumen dengan nama yang sama akan dikumpulkan menjadi satu.

- d. Dokumen *input* dan pertinggal dari dokumen *output* diarsip berdampingan pada satu tempat.
- e. Penemuan arsip dapat dilaksanakan dengan langsung berdasarkan nama pengirim surat, tanpa mengindeks.
- f. Susunan petunjuk dan folder sederhana.

Kekurangan menggunakan sistem abjad:

- a. Pencarian nama dokumen harus melalui belakang (*last name*), karena nama yang sama terdapat dalam satu tempat.
- b. Dokumen arsip yang memiliki korelasi sama tapi berbeda nama pengirim, akan dibedakan tempat pengarsipannya.
- c. Dibutuhkan ilmu terkait peraturan dalam mengindeks.
- d. Pengejaan abjad yang sering berganti seperti “oe” menjadi “u”, “dj” menjadi “j”, “tj” menjadi “c” dan sebagainya. Sehingga berbeda lokasi penyimpanannya.

2. Sistem Geografis

Sistem ini merupakan proses menyimpan dokumen arsip berlandaskan jenis nama wilayah, cara ini juga dikenal sebagai sistem nama tempat.

Sistem nama tempat tepat diterapkan untuk:

- a. Organisasi yang mempunyai usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi seperti perusahaan pengembang perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi.
- b. Perusahaan yang mempunyai wilayah kerja diberbagai lokasi seperti bank.

- c. Instansi pemerintah yang melayani masyarakat berdasarkan wilayahnya, seperti kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari berbagai kelurahan. Dan lain sebagainya.

Keuntungan menerapkan sistem geografis:

- a. Apabila nama tempat telah diketahui, akan lebih mudah dan cepat dalam pencarian.
- b. Pengarsipan dengan langsung, tidak memerlukan bantuan mengindeks.

Kekurangan menerapkan sistem nama tempat:

- a. Diperlukan petunjuk silang apabila terjadi alamat ganda.
- b. Perlunya pengetahuan tentang pembagian wilayah, karena memungkinkan terjadinya kesalahan apabila kurang pengetahuan terkait pembagian tempat.
- c. Memerlukan ilmu mengindeks yang teliti serta tepat, karena menyusun dua berkas yaitu berdasarkan geografis dan berdasarkan abjad.
- d. Perlu mengabungkan sistem abjad atau numerik dengan sistem geografis untuk mendapatkan hasil terbaik.

3. Sistem Subjek

Sistem ini adalah proses pengarsipan yang dilihat dari kandungan arsip atau kepentingan dokumen. Kandungan dokumen arsip seperti judul, permasalahan, pokok masalah dan lainnya.

Pengarsipan subjek tepat diterapkan untuk:

- a. Pada kantor yang melakukan arsip dokumen secara sentralisasi.
- b. Pada arsip data toko yang mempunyai data tentang beberapa jenis barang yang dijual. Dan lain sebagainya.

Keuntungan menerapkan sistem subjek:

- a. Arsip sistem ini dapat diperbesar secara ringan yaitu menambahkan judul baru atau sub-judul dari judul pertama.
- b. Mengurangi waktu pencarian dokumen, karena topik berada pada satu lokasi.

Kekurangan menerapkan sistem ini yaitu:

- a. Terdapat peluang daftar judul yang bertambah secara tidak teratur.
- b. Penyimpanan menurut sistem subjek kurang efisien apabila nama/istilah yang diterapkan tidak ditentukan.
- c. Kerap menggunakan nama orang sebagai daftar judul, akibatnya akan kesulitan dalam pencarian dokumen.
- d. Memerlukan bantuan arsip yang berpengalaman untuk pengembangan daftar subjek.
- e. Membutuhkan arahan silang yang tepat, untuk menggabungkan beberapa judul serta informasi yang berhubungan.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sistem ini hampir sama dengan sistem abjad yang menyimpan dokumen

berdasarkan urutan abjad, tetapi untuk sistem nomor berdasarkan urutan kode nomor.

Penggunaan sistem ini tepat diterapkan untuk:

- a. Pengarsipan dokumen dengan memakai panggilan kode angka, seperti bank yang mengarsip dokumen menurut nomor rekening milik nasabah.
- b. Pengarsipan dokumen putusan, karena surat keputusan dapat diketahui menggunakan nomor/angka dokumen putusan.
- c. Pengarsipan pada organisasi akademik yang umumnya mengarsip berkas menggunakan nomor siswa.
- d. Pengarsipan faktur perusahaan dengan urutan berdasar nomor faktur/nota.

Kelebihan penerapan sistem ini:

- a. Tidak adanya nomor ganda, sehingga lebih teliti.
- b. Indeks berisi semua nama kontak.
- c. Semua unit kerja dapat disamakan nomor kodenya.
- d. Pengembangan nomor/angka tak terhingga.
- e. Penunjuk silang diurutkan bersamaan dengan indeks.

Kekurangan menerapkan sistem ini:

- a. Pengarsipan tidak langsung, dibutuhkan indeks dalam pencarian arsip.
- b. Dibutuhkan file tersendiri untuk map campuran.

- c. Indeks yang diurutkan berdasarkan alfabetis perlu menerapkan peraturan mengindeks.
- d. Biaya yang dibutuhkan cukup tinggi, karena memerlukan perlengkapan untuk sistem nomor.

5. Sistem Kronologi

Sistem kronologi merupakan sistem penyimpanan yang dilakukan berdasarkan urutan waktu. Waktu yang digunakan yaitu berdasarkan tanggal, bulan, tahun, dekade ataupun abad. Sistem ini tepat diterapkan pada organisasi kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dokumen diurutkan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun untuk disimpan. Dari sisi penyimpanan sistem ini mudah, tetapi untuk pencarian kembali dokumen kurang efektif.

Keuntungan menerapkan sistem ini:

- a. Tepat untuk tingkatan menyeluruh dan berkelanjutan.
- b. Mudah untuk dilaksanakan.
- c. Urutan serta susunan yang ringkas.

Kekurangan menerapkan sistem ini:

- a. Berguna diterapkan pada perusahaan kecil dan memiliki dokumen yang sedikit.
- b. Tidak dapat diterapkan jika tahun, bulan ataupun tanggal dokumen tak ditemukan.
- c. Dokumen *input* dan dokumen *output* akan dipisahkan tempat pengarsipannya.

6. Sistem Warna

Pemakaian warna pada pengarsipan dokumen hanya berfungsi untuk tanda agar mudah dalam pengelompokan serta penemuan arsip. Penerapan sistem ini jarang dilakukan dalam perusahaan. Tetapi penerapan sistem warna dapat dikombinasikan dengan sistem yang lain, misalnya penggunaan warna untuk petunjuk dalam penyimpanan arsip. Penggunaan warna hanya sebagai pembantu dalam proses arsip dokumen.

2.2.6 Prosedur Pengarsipann

Dalam penyimpanan arsip tentunya harus melalui langkah-langkah yang telah ditentukan, agar proses penyimpanan dapat berjalan dengan baik. Berikut adalah langkah-langkah penyimpanan arsip (Sugiarto & Wahyono, 2005):

1. Pemeriksaan

Langkah ini merupakan persiapan penyimpanan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memastikan bahwa dokumen sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah siap untuk disimpan, selanjutnya dokumen diberikan tanda siap disimpan (*release mark*).

2. Mengindeks

Langkah ini dilaksanakan setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen. Mengindeks adalah kegiatan menentukan nama, subjek atau kata-tangkap lainnya pada surat yang akan disimpan.

3. Memeberi tanda

Setelah mengindeks dokumen, selanjutnya adalah pemberian tanda atau pengkodean dengan cara memberi tanda garis atau lingkaran warna mencolok pada kata-tangkap yang telah ditentukan pada langkah mengindeks.

4. Menyortir

Menyortir merupakan kegiatan mengelompokkan dokumen untuk persiapan ke langkah penyimpanan. Dengan kegiatan ini akan memudahkan dalam proses penyimpanan karena telah diurutkan sesuai klasifikasi dan urutannya.

5. Menyimpan

Langkah penyimpanan adalah langkah terakhir, yaitu dengan cara menempatkan dokumen sesuai sistem penyimpanan serta peralatan yang digunakan. Langkah ini harus dilakukan dengan teliti dan hati-hati.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta

Terbentuknya Kantor Regional 1 Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta tidak terlepas dari perkembangan pemerintahan Indonesia yang berawal dari terbentuknya Kantor Urusan Pegawai (KUP) berlandaskan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 1948 tanggal 30 Mei 1948. Hal itu adalah proses permulaan perjalanan Badan Kepegawaian Negara yang dipilih sebagai instansi dalam pembinaan PNS. Saat berdirinya, KUP bertempat di Ibukota Pemerintahan yang saat itu berada di DIY. KUP berposisi di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Tugas Kantor Urusan Pegawai sebagai berikut:

1. Mengurus segala kepentingan terkait kedudukan dan upah PNS.
2. Mengawal proses pelaksanaan peraturan kepegawaian.
3. Memberikan arahan serta melaksanakan perbaikan terhadap pelaksanaan peraturan kepegawaian.
4. Menyarankan transformasi peraturan kepegawaian.

Sebelum terbentuknya KUP, sudah terbentuk suatu Lembaga penanganan masalah kepegawaian yaitu Kantor Urusan Umum Pegawai (KUUP). KUUP didirikan dengan keputusan Letnan Gubernur Jendral di Hindia Belanda No. 10 tanggal 20 Februari 1946, dan bertanggung jawab

kepada Departemen Sosial. Melalui keputusan Pejabat yang sama No. 13 Th. 1948, dan dengan membatalkan keputusan sebelumnya dibentuklah Djawat Urusan Umum Pegawai (DUUP) dan bertempat langsung di bawah GubJen. KUP serta DUUP menjalankan tugas dan kepentingannya masing-masing, sehingga pada saat itu terjadi persaingan dalam mengatur kepegawaian. Salah satu pihak di bawah Pemerintahan RI dan pihak lain pembinaannya berdasarkan keputusan Gubernur Jendral Hindia Belanda bagi para Pegawai Pemerintah Federal.

Sejak Republik Indonesia Serikat dibubarkan dan kembali menjadi negara kesatuan, Pemerintah memusatkan urusan kepegawaian yang sebelumnya diselenggarakan oleh KUP di Yogyakarta dan DUUP di Jakarta. Selanjutnya diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1950 tanggal 15 Desember 1950. Dengan adanya peraturan tersebut maka KUP dan DUUP dijadikan satu dalam KUP yang berkedudukan di Jakarta. Kedudukan KUP diperkuat dengan dikeluarkannya UU No. 18 tahun 1961. Tentang Ketentuan Pokok Kepegawaian. Hal tersebut terus berkelanjutan hingga dibentuknya Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) dengan dasar Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1972. Terbentuknya BAKN tidak terlepas dari perkembangan administrasi kepegawaian pada saat itu yang dirasakan semakin meningkat peranannya. Untuk memperkuat hal tersebut selanjutnya ditetapkan UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Seiring berjalannya waktu dibentuklah Kantor Wilayah BAKN di tingkat Provinsi berdasarkan Kepres No. 53 tahun 1980 untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada PNS. Kepres tersebut kemudian direalisasikan dengan Keputusan Kepala BAKN No. 2035/Kep/1981 tanggal 6 Agustus 1981 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BAKN. Berdasarkan keputusan Kepala BAKN No. 211/KEP/84 tanggal 10 Juli 1984, dibentuklah Kantor Wilayah 1 BAKN yang berkedudukan di Yogyakarta, dengan wilayah kerja Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Semenjak dilaksanakannya otonomi daerah, dimana kewenangan diserahkan kepada masing-masing daerah, nama BAKN berubah menjadi Badan Kepegawaian Negara (BKN), dimana BKN sebagai lembaga yang mempunyai kewenangan menetapkan Norma, Standar dan Prosedur Pembinaan Kepegawaian secara Nasional, sedangkan fungsi administrasinya diserahkan kepada masing-masing wilayah kerja. Sebagai konsekuensi dari perubahan nama tersebut maka berdasarkan keputusan Kepala BKN No. 03/KEP/2000 nama Kantor Wilayah BKN berubah menjadi Kantor Regional BKN.

Daftar pejabat yang pernah memimpin Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta:

Tabel 3. 1 Daftar Pejabat Kanreg 1 BKN Yogyakarta

No.	Nama Pejabat	Periode
1	Drs. Soerjono	1/Okt/1980 – 30/Sep/1987
2	Drs. Gino Sutarno	1/Okt/1987 – 30/Nov/1992

3	Drs. Rafael Djari	1/Des/1992 -28/Mar/1995
4	FX. Soetrisno, S.H.	29/Sep/1999 – 27/Sep/1999
5	Drs. Budi Hartono	28/Sep/1999 – 7/Sep/2001
6	Drs. H. S. Kuspriyomurdono, M.Si.	28/Sep/2001 – 3/Feb/2006
7	Wiritno, S.H.	4/Feb/2006 – 30/Mei/2011
8	Dr. H. Edy Wahyono SP.	1/Jun/2011 – 29/Mar/2014
9	Dr. Purwanto	1/Apr/2014 – 31/Des/2016
10	Ibtri Rejeki S.H., M.M.	1/Jan/2016 – 31/Jul/2018

Sumber: yogyakarta.bkn.go.id

3.1.2 Visi, Misi, dan Moto

Berikut ini adalah Visi, Misi, dan Moto dari Kantor Regional 1 BKN

Yogyakarta:

1. Visi

Kanreg 1 BKN Yogyakarta memiliki visi yaitu, mewujudkan pengelolaan ASN yang professional dan berintegritas untuk mendukung terciptanya Indonesia Maju.

2. Misi

Misi Kanreg 1 BKN Yogyakarta yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas pembinaan penyelenggaraan manajemen ASN.
- b. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan manajemen ASN.
- c. Meningkatkan kualitas penyimpanan pemanfaatan informasi pegawai ASN.

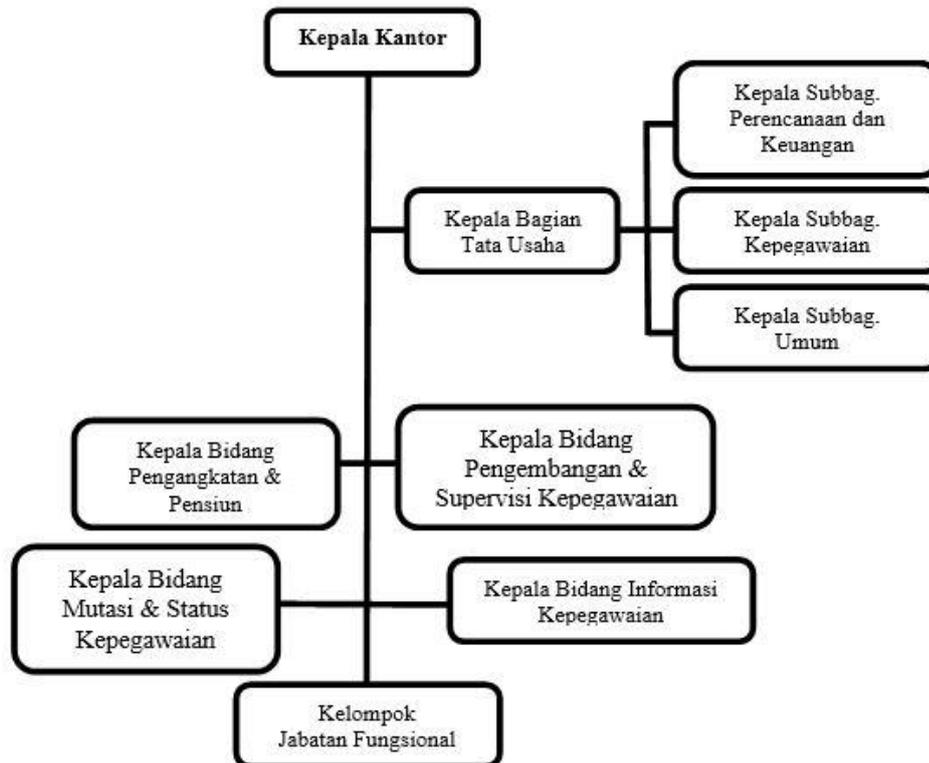
- d. Meningkatkan pengawasan dan pengendalian, norma, standar, prosedur, dan kriteria manajemen ASN.
- e. Mengembangkan dan mengoptimalkan sumber daya manusia dan sistem manajemen internal Kantor Regional 1 BKN.

3. Moto

Moto dari Kanreg 1 BKN Yogyakarta yaitu, “SIAP (Santun Integritas Akuntabel Profesional)”.

3.1.3 Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi dari Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta:



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta

3.2 Data Khusus

3.2.1 Prosedur Tata Naskah Dokumen PNS pada Bidang Informasi Kepegawaian di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta

Proses Arsip atau Tata Naskah di Kanreg 1 BKN Yogyakarta telah diatur dalam Peraturan Kepala BKN No. 18 tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian PNS. Dalam peraturan tersebut berisi tentang prosedur pencatatan dokumen, penyimpanan dokumen, sampai perawatan dokumen. Selain itu sarana dan prasarana juga telah ditetapkan untuk pelaksanaan arsip. Secara garis besar terdapat dua jenis penyimpanan dokumen, yaitu penyimpanan dokumen dalam bentuk dokumen fisik dan *image document*.

Wilayah kerja dari Kanreg 1 BKN Yogyakarta yaitu Jawa Tengah dan Yogyakarta. Sehingga diperlukan sarana dan prasarana penyimpanan yang besar untuk menangani arsip seluruh PNS di Jawa Tengah dan Yogyakarta. Selain itu juga diperlukan sumber daya manusia yang banyak dan kompeten dalam bidang arsip.

Dalam pelaksanaan tugas arsip, terdapat sepuluh pegawai yang mengelola arsip di bidang Informasi Kepegawaian, setiap pegawai diberikan beban sesuai tingkat jabatan PNS. Seperti yang telah dijelaskan oleh salah satu pegawai di bagian Informasi Kepegawaian:

“Pembagian tugas memang sudah dibagi, kalau di sini (di bagian Informasi Kepegawaian) misalnya menurut jabatannya mas, jadi jabatan yang di atas (lebih tinggi) itu bebannya (tugas) lebih banyak, karena dia memiliki

kewajiban yang lebih tinggi. Misalnya saya ini kebagian (tugas) empat kabupaten, nanti jabatan di bawah saya lebih sedikit (tugasnya). Jadi jabatan mempengaruhi besar sedikitnya beban atau tugas yang dipikul” (Sumantri, 2022).

Pengorganisasian arsip BKN Yogyakarta menerapkan asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Setiap bidang menyimpan dan mengelola arsip aktif yang masih digunakan. Dengan menerapkan asas kombinasi, tentunya diperlukan sarana dan prasarana yang banyak, karena setiap bidang mengelola arsipnya sendiri.

Sistem pengarsipan yang diterapkan BKN Yogyakarta yaitu sistem geografis dan sistem nomor. Pelaksanaan arsip atau tata naskah tahap pertama dilakukan menggunakan sistem geografis. Semua dokumen dipilah berdasarkan wilayah kerjanya, misalnya dari Kabupaten Sleman, Kabupaten Bantul, Kota Semarang dan lainnya. Kemudian dokumen diurutkan berdasarkan sistem nomor. Nomor yang digunakan adalah Nomor Induk Pegawai (NIP) PNS. Dengan menerapkan sistem nomor, tidak ada dokumen yang ganda sehingga lebih teliti.

Terdapat dua jenis prosedur arsip yang dilakukan pada bagian Informasi Kepegawaian, yaitu arsip berbentuk dokumen fisik serta arsip berbentuk dokumen gambar (*image document*).

I. Prosedur Takah Dokumen PNS Berbentuk Dokumen Fisik

Penyimpanan dokumen fisik merupakan penyimpanan dokumen yang berbentuk fisik ke dalam lemari tata naskah sesuai dengan wilayah

kerja. Setiap pegawai perlu mengetahui jenis dokumen PNS yang disimpan. Pentingnya mengetahui jenis dokumen yang disimpan yaitu agar proses penyimpanan dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah prosedur arsip dokumen PNS dalam bentuk dokumen fisik:

1. Jenis Dokumen Kepegawaian PNS.

Terdapat beberapa jenis dokumen PNS yang perlu untuk disimpan yaitu:

Tabel 3. 2 Dokumen PNS

No	Nama Dokumen
1.	Kartu Pendaftaran Ulang PNS (KARDAF)
2.	Data Kepegawaian Perorangan (DKP)
3.	Nota Persetujuan NIP
4.	SK Pengangkatan CPNS
5.	Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
6.	Surat Tanda Tamat Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)
7.	Berita Acara Pengangkatan Sumpah/Janji PNS
8.	SK Pengangkatan CPNS menjadi PNS
9.	NPKP PNS IV/c ke-bawah dan NPKP PNS IV/c ke-atas
10.	Nota Persetujuan Kepala BKN tentang Mutasi
11.	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS
12.	Tanda Lulus Mengikuti Pendidikan Kedinasan
13.	Surat Keputusan Tugas Belajar Pendidikan Umum
14.	Ijazah Pendidikan Umum

15.	Laporan Peningkatan Pendidikan
16.	Laporan Perkawinan dan atau Perceraian
17.	Surat Keputusan Konversi NIP
18.	Surat Keputusan Pensiun

2. Pemeriksaan dokumen PNS.

Pemeriksaan dokumen dilakukan secara seksama oleh pegawai dengan langkah sebagai berikut:

- a. Langkah yang pertama yaitu kegiatan verifikasi dokumen dengan cara menyortir dan mengelompokkan dokumen sesuai unit kerja. Contohnya, mengelompokkan semua dokumen PNS yang bekerja di Kabupaten Sleman.
- b. Setelah semua dokumen dikelompokkan sesuai unit kerja, selanjutnya adalah mendistribusikan dokumen PNS kepada pegawai atau pengelola tata naskah. Setiap pegawai akan mengelola dokumen PNS sesuai tingkat jabatannya. Misalnya pegawai A mengelola empat kabupaten, sedangkan pegawai B yang jabatannya lebih rendah dari pegawai A mengelola tiga kabupaten.
- c. Langkah yang terakhir adalah membuat laporan yang berisi tentang penerimaan dokumen, pengelompokan dokumen, dan pendistribusian dokumen.

3. Menyeleksi Dokumen PNS.

Setelah setiap pegawai menerima dokumen sesuai pembagiannya, langkah selanjutnya yaitu menyeleksi dokumen. Pegawai menyeleksi dokumen PNS yang lebih penting seperti Surat Keputusan Pengangkatan CPNS, Surat Pengangkatan PNS, PAK, Surat Keterangan Kenakan Pangkat, Ijazah, dan lainnya. Apabila semua dokumen PNS disimpan, maka akan memerlukan tempat penyimpanan yang sangat luas, karena BKN Yogyakarta mengelola dokumen PNS di seluruh Jawa Tengah dan Yogyakarta. Kemudian dokumen diurutkan berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal lahir. Apabila tahun, bulan, dan tanggal lahir sama, maka diurutkan berdasarkan tahun dan bulan pengangkatan (TMT CPNS/PNS). Apabila tahun dan bulan pengangkatannya sama, maka diurutkan berdasarkan jenis kelamin. Dan apabila tahun, bulan, tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan, serta jenis kelaminnya sama, maka diurutkan berdasarkan NIP PNS yang bersangkutan.

4. Pencarian Kode Lokasi Penyimpanan Tata Naskah.

Setelah dokumen PNS urut, langkah selanjutnya yaitu pencarian kode lokasi penyimpanan. Dokumen PNS akan disimpan pada lemari takah di setiap kabupaten atau kota sesuai dengan wilayah kerjanya. Setiap lemari takah memiliki kode yang berbeda-beda, sehingga perlu mencari kode lemari tempat penyimpanan. Pencarian kode dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Menghidupkan computer, kemudian mengakses *website TAKAH* milik BKN.
- b. Kemudian login menggunakan *username* dan *password* masing-masing pegawai.
- c. Selanjutnya mencari unit wilayah kerja, misalnya dari Kabupaten Sleman.
- d. Langkah selanjutnya mengetik NIP PNS yang tertera pada dokumen.
- e. Selanjutnya akan muncul kode lokasi penyimpanan takah.
- f. Mencocokkan data yang muncul dengan dokumen, apabila sudah sesuai selanjutnya menulis kode tersebut pada dokumen yang dicari menggunakan spidol.

DATA PEGAWAI NEGERI SIPIL	
1. Nama	DENY WIDYAWATI
2. NIP	197604231998032005
3. Pendidikan Terakhir	SMA

Gambar 3. 2 Penulisan Kode Lokasi Penyimpanan

5. Penyimpanan Dokumen PNS.

Penyimpanan dokumen dilakukan setelah dokumen urut dan telah dituliskan kode lemari takah. Langkah yang perlu dilakukan yaitu:

- a. Menyiapkan dokumen yang akan disimpan.

- b. Menggunakan masker dan sarung tangan.
- c. Mencari lemari takah yang sesuai dengan wilayah kerja pada dokumen.
- d. Setelah sesuai dengan wilayah kerjanya, kemudian mencari lemari takah yang sesuai dengan kode lokasi.



Gambar 3. 3 Kode Lokasi Lemari Penyimpanan

- e. Kemudian membuka lemari, di dalam lemari terdapat map berwarna biru yang telah tersusun, di setiap map telah tertulis kode lokasi dan NIP PNS yang telah urut.
- f. Selanjutnya mencari urutan yang sesuai dengan kode atau NIP PNS.
- g. Setelah menemukan map yang sesuai dengan NIP dan kode, setiap map berisi dua dokumen PNS, kemudian membuka map tersebut dan mencari dokumen yang sesuai.



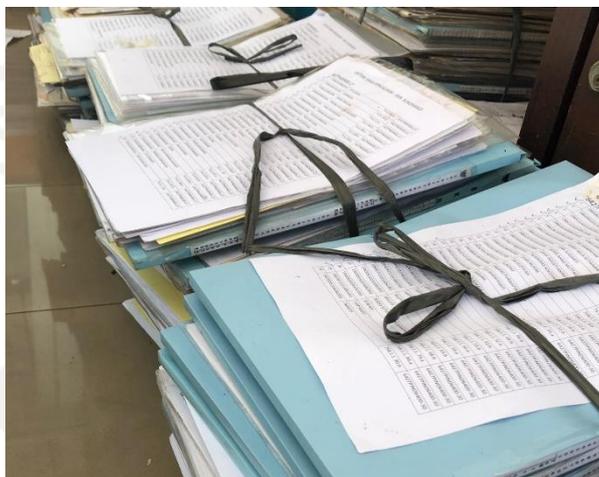
Gambar 3. 4 Proses Arsip Dokumen PNS

- h. Memasukkan dokumen yang akan disimpan ke dalam map.
 - i. Langkah ini dilakukan urut sampai selesai.
 - j. Langkah terakhir yaitu membuat laporan.
6. Pencabutan Dokumen PNS.

Pencabutan dokumen PNS dilakukan apabila terdapat pegawai yang pensiun, meninggal dunia atau pindah instansi kerja. Kegiatan ini dilakukan untuk memperbarui dokumen pada lemari penyimpanan. Langkah-langkah pencabutan dokumen PNS sebagai berikut:

- a. Menyiapkan daftar dokumen yang akan diperbarui.
- b. Menggunakan masker dan sarung tangan.
- c. Mencari lemari takah yang sesuai dengan wilayah kerja pada dokumen.
- d. Pencarian dokumen bisa dilakukan dengan mencari NIP atau kode yang sesuai.

- e. Melakukan pencarian dokumen hingga selesai.
- f. Setelah semua dokumen ditemukan, selanjutnya dokumen diikat menggunakan tali.



Gambar 3. 5 Dokumen Hasil Pencabutan

- g. Selanjutnya membuat laporan.
 - h. Setelah selesai, dokumen tersebut diserahkan kepada petugas yang mengelola unit kerja dari dokumen tersebut.
7. Pemeliharaan Dokumen PNS.

Dokumen yang telah disimpan pada lemari takah masih perlu dilakukan perawatan. Menurut Peraturan Kepala BKN No. 18 tahun 2011, pemeliharaan dokumen PNS dilakukan dengan cara berikut:

- a. Mengatur suhu ruangan antara 18⁰-21⁰ C.
- b. Mengatur penerangan yang cukup. Dengan adanya penerangan yang cukup akan memudahkan dalam melakukan kegiatan arsip dokumen PNS

- c. Membersihkan debu serta kotoran pada lemari penyimpanan dengan menggunakan *vacuum cleaner*.
 - d. Meletakkan kapur barus secukupnya pada rak lemari penyimpanan.
 - e. Menyemprotkan cairan pembasmi serangga yang dapat merusak dokumen pada lemari penyimpanan.
 - f. Memperbaiki rak pengarsipan yang rusak.
8. Pelayanan Dokumen PNS.

Untuk memberikan pelayanan kepada PNS atau instansi yang membutuhkan informasi dokumen kepegawaian, maka harus diperhatikan prosedur peminjaman atau pengembalian dokumen seperti berikut ini:

- a. Bidang kerja yang meminjam mengisi dan menyerahkan Formulir Peminjaman Tata Naskah Kepegawaian PNS.
- b. Pengelola penyimpanan tata naskah menerima dan menyetujui formulir peminjaman, kemudian menyerahkan dokumen kepada pengguna informasi.
- c. Waktu yang diberikan untuk peminjaman dokumen maksimal adalah lima hari kerja.
- d. Setelah jangka waktu peminjaman habis, unit kerja peminjam wajib mengembalikan kepada petugas tata naskah.
- e. Petugas tata naskah menyimpan kembali dokumen sesuai dengan letak lemari penyimpanan.

9. Sarana dan Prasarana.

- a. Tempat atau ruang penyimpanan dengan luas sesuai kebutuhan.
- b. Lemari penyimpanan tata naskah kepegawaian.
- c. Sampul tata naskah untuk menyimpan dokumen di dalam lemari.
- d. Sampul plastik untuk menyimpan dokumen setiap pegawai.
- e. Masker untuk melindungi pegawai dari debu.
- f. Sarung tangan digunakan pada saat penyimpanan atau pencabutan untuk melindungi tangan dari benda yang tajam.
- g. *Personal computer*.
- h. *Vacuum cleaner*.
- i. Alat Tulis Kantor.

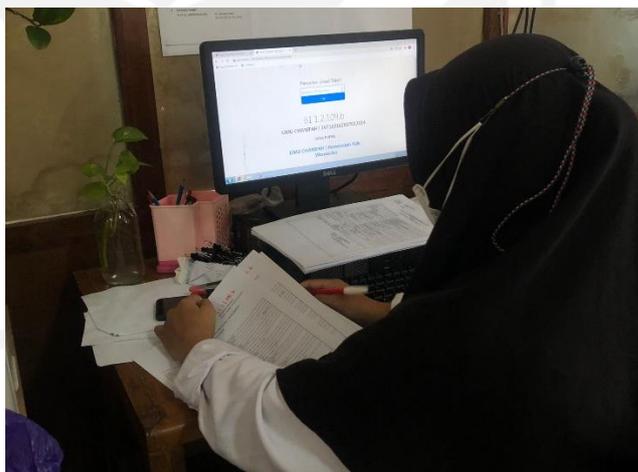
II. Prosedur Tata Naskah Dokumen PNS Berbentuk Dokumen Gambar (*image document*)

Penyimpanan dokumen gambar (*image document*) merupakan dokumen yang disimpan dalam media elektronik. Selain penyimpanan dokumen fisik, BKN Yogyakarta juga melakukan penyimpanan berbentuk dokumen gambar. Prosedur penyimpanan dokumen PNS dalam bentuk dokumen gambar (*image document*) sebagai berikut:

1. Prosedur Penyimpanan

- a. Mempersiapkan dokumen yang akan disimpan.

- b. Mempersiapkan *computer* dan *scanner*.
- c. Membuka aplikasi TakTronik. Aplikasi TakTronik adalah aplikasi daring yang digunakan untuk menyimpan dokumen PNS.
- d. *Login* pada aplikasi TakTronik menggunakan *username* dan *password*.
- e. Selanjutnya mencari unit wilayah kerja sesuai dokumen yang akan disimpan, misalnya dari Kabupaten Sleman.
- f. Langkah selanjutnya mengetik NIP PNS sesuai dengan dokumen yang akan disimpan.
- g. Melakukan *scanning* dokumen.



Gambar 3. 6 Pegawai Melakukan Scanning Dokumen

- h. Memberi nama dokumen hasil *scan* sesuai dengan jenis dokumen.

- i. Setelah selesai, memasukkan dokumen ke dalam rak pengarsipan takah urut berdasarkan kode atau Nomor Induk Pegawai.
- j. Langkah terakhir yaitu mencatat laporan.

2. Sarana dan Prasarana

- a. *Personal computer*.
- b. Alat *scanner*.
- c. Aplikasi.
- d. Alat Tulis Kantor.

3.2.2 Kendala Pada Proses Tata Naskah Dokumen PNS pada Bidang Informasi Kepegawaian di Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta

Dalam melaksanakan proses tata naskah dokumen PNS, tentunya tidak berjalan dengan lancar karena adanya kendala yang dapat menghambat pekerjaan. Berikut ini kendala yang dapat menghambat pelaksanaan tata naskah:

1. Sarana dan Prasarana

Kurangnya *personal computer* menjadi salah satu kendala dalam melaksanakan arsip. *Personal computer* yang ada sering mengalami kerusakan sehingga memperlambat pekerjaan. Selain itu jaringan internet yang tidak stabil juga menjadi kendala dalam pelaksanaan arsip. Untuk menangani kendala sarana dan prasarana, dalam melakukan pekerjaan tetap menggunakan *personal computer* yang tersedia dengan

maksimal. Jika terdapat masalah pada jaringan internet yang tidak stabil, maka dapat melakukan pekerjaan yang tidak memerlukan jaringan internet seperti melakukan seleksi dokumen, menyimpan dokumen ke dalam lemari penyimpanan, melakukan pencabutan dokumen, atau melakukan pemeliharaan dokumen.

2. Sumber Daya Manusia

Kuantitas SDM yang terbatas menjadi kendala dalam menangani arsip. Melaksanakan arsip pada kabupaten dan kota di Jawa Tengah dan Yogyakarta dengan kuantitas sepuluh orang pegawai yang mayoritas pegawai perempuan tentunya tidak efektif dan tidak efisien. Pekerjaan yang memerlukan tenaga, seperti mengangkat atau memindahkan dokumen akan memberatkan bagi pegawai perempuan. Selain itu kurangnya regenerasi pegawai juga menjadi kendala. Kesulitan dalam menggunakan media elektronik juga menjadi kendala. Kurangnya SDM menjadi kendala, tetapi BKN Yogyakarta akan tetap memaksimalkan SDM yang tersedia, karena untuk rencana ke depannya akan menerapkan penyimpanan elektronik *paperless* dengan memanfaatkan teknologi yang ada, sehingga dapat mempermudah pekerjaan. Untuk kendala penggunaan media elektronik pada pegawai, BKN Yogyakarta melakukan seminar dan pelatihan terkait pengoperasian aplikasi, membuat laporan atau yang lainnya. Selain itu telah diberikan modul pengoperasian, harapannya agar dapat mempermudah dalam

melaksanakan pekerjaan. Akan tetapi jika masih kesulitan, akan dibantu oleh bagian pranata.

3. Proses Penyimpanan

Kendala pada proses penyimpanan seperti tidak sesuai data dokumen dengan *database* sehingga tidak dapat dilakukan penyimpanan. Untuk menangani kendala tersebut, dokumen yang salah dilakukan koreksi dengan *database*. Kemudian kendala yang lain saat melakukan kegiatan pencabutan, dokumen tidak ditemukan. Selain itu kendala yang terjadi yaitu penyimpanan yang tidak sesuai dengan tempat penyimpanan. Maka jika menemukan dokumen yang salah lokasi penyimpanannya harus menempatkan dokumen tersebut sesuai dengan tempat penyimpanannya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan sebelumnya mengenai tata naskah dokumen PNS pada Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta, dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur tata naskah dokumen PNS pada sub bagian informasi kepegawaian di Kantor Regional BKN Yogyakarta dibagi menjadi dua jenis, yaitu penyimpanan dokumen fisik dan penyimpanan dokumen gambar (*image document*).
 - a. Penyimpanan dokumen fisik dilakukan mulai dari proses pemeriksaan dokumen. Langkah pemeriksaan dokumen meliputi pengelompokan dokumen sesuai unit kerja kemudian mendistribusikan dokumen kepada pengelola tata naskah. Proses yang kedua yaitu seleksi dokumen yang tujuannya untuk memilih dokumen terpenting yang akan disimpan. Selanjutnya proses pencarian kode lokasi penyimpanan dokumen. Kemudian dilakukan proses penyimpanan dokumen sesuai kode lokasi. PNS yang telah pensiun, meninggal dunia dan pindah unit kerja, dilakukan proses pencabutan dokumen yang tujuannya untuk memperbarui dokumen pada lemari penyimpanan. Selain itu, dilakukan pemeliharaan dokumen PNS yang bertujuan untuk

merawat dokumen yang disimpan seperti membersihkan debu, mengatur suhu ruangan, dan yang lainnya. Proses terakhir yaitu pelayanan peminjaman dan pengembalian dokumen PNS.

b. Penyimpanan dokumen dalam bentuk gambar (*image document*).

Prosedur penyimpanan dokumen gambar dimulai dari persiapan dokumen, kemudian melakukan *scanning* menggunakan aplikasi TakTronik. Lalu disimpan sesuai dengan unit kerja dan jenis dokumen PNS. Kemudian setelah selesai, menyimpan kembali dokumen PNS ke lemari penyimpanan.

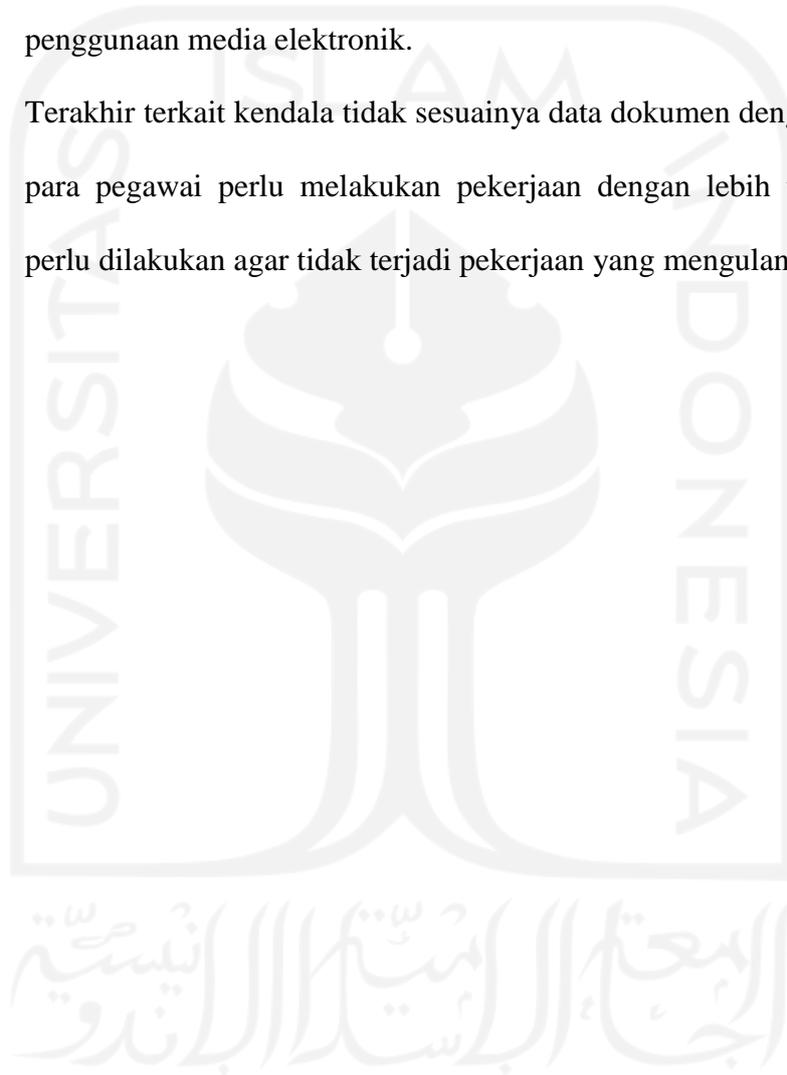
2. Kendala yang ditemukan pada prosedur tata naskah dokumen PNS yaitu sarana dan prasarana seperti kurangnya *personal computer*, terdapat computer yang rusak serta jaringan internet yang tidak stabil. Kendala yang kedua yaitu terkait SDM, seperti kurangnya jumlah pegawai dan kesulitan dalam menggunakan media elektronik. Kendala yang ketiga yaitu pada proses penyimpanan seperti tidak sesuai dokumen dengan *database* dan saat proses pencabutan, dokumen tidak ditemukan.

4.2 Saran

Dari pembahasan diatas, saran dari penulis kepada pihak Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta yaitu:

1. Melakukan perbaikan sarana dan prasarana yang ada, seperti memperbarui dan menambah unit *personal computer* serta memperbaiki jaringan internet yang bermasalah. Hal ini perlu dilakukan agar proses arsip dokumen PNS dapat berjalan dengan lancar.

2. Kemudian untuk kendala SDM terkait kesulitan dalam menggunakan media elektronik, dapat dilakukan substitusi atau pergantian dengan beberapa pegawai yang lebih memahami media elektronik. Selain itu juga perlu dilakukan seminar dan pelatihan kepada pegawai terkait penggunaan media elektronik.
3. Terakhir terkait kendala tidak sesuainya data dokumen dengan *database*, para pegawai perlu melakukan pekerjaan dengan lebih teliti. Hal ini perlu dilakukan agar tidak terjadi pekerjaan yang mengulang.



DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- BPK. (2009). *UU no 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Diambil kembali dari JDIH BPK RI: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manager & Staff*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern* (Edisi Pertama ed.). Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sumantri. (2022, Juni 15). Proses dan Kendala Tata Naskah Dokumen PNS. (M. N. Yushi, Pewawancara) DIY.
- Widjaja, A. (1986). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: CV. Rajawali.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Proseddur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Perspektif*, 27.
- Winata, H., & Muhidin, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Universitas Islam Indonesia
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 885376
F. (0274) 882589
E. fbe@uii.ac.id
W. fbe.uii.ac.id

Nomor : 004.4008/Ket/20/Akd/V/2022
Lamp :
Perihal : **Permohonan izin
pengambilan data**

Kepada Yth.
Kepala/Pimpinan/HRD
KANTOR REGIONAL 1 BKN YOGYAKARTA
Jl. Magelang No.Km. 7,5, Jongke Tengah, Sendangadi, Kec. Mlati, Kabupaten Sleman,
Daerah Istimewa Yogyakarta 55285

Assalamu'alaikum Wr Wb

Diberitahukan dengan hormat, bahwa setiap mahasiswa sebelum mengakhiri studi di Program Diploma III Fakultas Ekonomi UII Yogyakarta, diwajibkan membuat karya ilmiah yang merupakan laporan hasil magang/riset mereka di perusahaan/institusi. Sehubungan dengan itu, mahasiswa/i kami :

Nama : Muhammad Naufal Yushi
No Mhs : 19211011
Jurusan : Manajemen
Judul : Prosedur Tata Naskah Dokumen PNS Pada Sub Bagian
Informasi Kepegawaian di Kantor Regional 1 BKN
Yogyakarta
No Hp : 0895639193995

Bermaksud untuk melakukan pengambilan data di **KANTOR REGIONAL 1 BKN YOGYAKARTA**. Oleh karena itu kami mohon bantuan Bapak/Ibu untuk dapat memberikan data tersebut kepada mahasiswa kami.

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu pimpinan, diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Yogyakarta, 25 Mei 2022
Ketua Prodi D3 Manajemen



Dra. Sri Mulyati, M.Si.

Lampiran 2 Sertifikat Magang



Lampiran 3 Foto Kantor Regional 1 BKN Yogyakarta



Lampiran 4 Dokumentasi Magang



Gambar Proses Pencarian Dokumen PNS



Gambar Susunan Dokumen Dalam Lemari Penyimpanan



Gambar Hasil Pencarian Dokumen



Gambar Susunan Lemari Penyimpanan