

**DIGITALISASI KENAIKAN PANGKAT ASN PROVINSI BENGKULU DI BIDANG
MUTASI DAN PROMOSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI
BENGKULU**

Yutya Maydila¹, Yulia Darnita², Nanda Febriana³, Adinda Trisista⁴
^{1,2,3,4} Program Studi Teknik Informatika, Universitas Muhammadiyah Bengkulu

Email: yuliadarnita@umb.ac.id

E- ISSN 2829-9361
Hal : 20-26

Abstract :

Field Work Practice is a form of organizing activities and training by working directly, systematically and directed with competent supervision. Field Work Practices are carried out to meet the needs of a professional workforce and are expected to apply the knowledge gained, as well as to be practiced by participants in the Field Work Program in the world of work. This Field Work Practice is also carried out by the Muhammadiyah University of Bengkulu. This Field Work Practice is also a means for students to practice at the Regional Personnel Agency in order to broaden their knowledge and gain experience at the Regional Personnel Agency. BKD (Regional Personnel Agency) is an element implementing the supporting functions of the regional government in the field of staffing which is the authority of the region. Recaping files in archiving is still not good because there is a buildup of old year's archive data mixed with the new year's. Digitalization relates to managing data archives because files that occur in the accumulation of salary documents and work benefits, so that documents that have been completed can be archived and stored immediately.

Keywords: street vendors, BKD, file recap and archive digitization

Abstrak:

Praktek Kerja Lapangan adalah bentuk penyelenggaraan kegiatan dan pelatihan dengan bekerja secara langsung, secara sistematis dan terarah dengan supervisi yang kompeten. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional dan diharapkan akan menerapkan ilmu yang diperoleh, sekaligus dapat dipraktekkan oleh peserta Program Kerja Lapangan pada dunia kerja. Praktek Kerja Lapangan ini juga dilaksanakan oleh Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Praktek Kerja Lapangan ini juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk praktek di Badan Kepegawaian Daerah agar menambah wawasan ilmu pengetahuan yang lebih luas dan mendapat pengalaman di Badan Kepegawaian Daerah. BKD (Badan Kepegawaian Daerah) merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang pemerintahan daerah bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah. Merekap berkas dalam pengarsipan yang masih belum baik dikarenakan terjadi penumpukan data arsip tahun lama tercampur dengan tahun baru. Digitalisasi berhubungan mengenai mengelola arsip data karena berkas yang terjadi dalam penumpukan dokumen-dokumen gaji dan tunjangan kerja, sehingga dokumen-dokumen yang sudah selesai di kerjakan bisa segera diarsipkan dan disimpan.

Kata kunci: PKL, BKD, Merekap berkas dan Digitalisasi arsip

Pendahuluan

PKL adalah suatu cara menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kejuruan khususnya pada Sekolah Menengah Kejuruan yang memadukan kegiatan belajar di sekolah dan kegiatan belajar langsung pada bidang serta suasana yang sesungguhnya dan relevan di lapangan kerja. PKL mahasiswa merupakan upaya untuk memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada peserta didik, tentang lingkungan kerja yang sesungguhnya, keterampilan dan sosialisasi yang terdapat di tempat kerja. Juga peserta didik diberikan bekal awal berupa pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga pada saat mereka terjun ke dunia kerja tidak bingung dan terlalu lama menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

PKL dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional dan diharapkan akan menerapkan ilmu yang diperoleh, sekaligus dapat dipraktikkan oleh peserta PKL pada dunia kerja. Kegiatan PKL ini adalah wujud aplikasi antara keterampilan, sikap dan kemampuan mahasiswa yang diperoleh ketika dibangku kuliah. Kegiatan praktik tersebut dilaksanakan di berbagai instansi dan perusahaan yang dapat digunakan untuk menambah pengalaman, ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa. Mahasiswa dapat lebih bertanggung jawab dan disiplin dengan apa yang ditugaskan kepada mereka melalui kegiatan praktik ini.

Universitas Muhammadiyah Bengkulu kembali menyelenggarakan kegiatan PKL pada tahun 2023 yang dilaksanakan dalam Bentuk PKL Mandiri. Praktek Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori dan informasi Ilmu Pengetahuan yang telah diperoleh di perkuliahan pada masyarakat. Sehingga menghasilkan sarjana yang menghayati permasalahan masyarakat dan mampu memberi solusi permasalahan masyarakat

dan mampu memberi solusi permasalahan secara pragmatis. Membentuk kepribadian mahasiswa sebagai kader pembangunan dengan wawasan berfikir yang komprehensif. Dalam melakukan kegiatan PKL Mandiri ini juga diperlukan Praktek Kerja.

Praktek Kerja merupakan suatu landasan bergerak suatu organisasi supaya dapat menjalankan kegiatan selama satu periode kegiatan. Melalui rancangan program ini akan tergambar apa saja aktifitas yang dilakukan dalam kegiatan tersebut.

Adapun pula praktek kerja yang dilaksanakan selama PKL Mandiri meliputi Praktek kerja lapangan yang dilakukan, yaitu: merekap berkas. Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu yang terletak di Padang Harapan merupakan salah satu tempat lokasi mahasiswa PKL Mandiri Universitas Muhammadiyah Bengkulu. Sebagian besar pegawai yang bekerja sebagai PNS dan honorer, sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat perekonomian ASN dan memenuhi kebutuhan pelayanan publik Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu di Padang Harapan.

Dalam Pelaksanaan PKL dilaksanakan di Kantor Badan Kepegawaian (BKD) Provinsi Bengkulu di Padang Harapan Kota Bengkulu, yang dimulai dari tanggal 06 Februari 2023 sampai tanggal 06 Maret 2023 dalam Program Kerja Lapangan ini dimaksudkan untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori dan informasi Ilmu Pengetahuan yang telah diperoleh di perkuliahan pada ASN. Sehingga menghasilkan sarjana yang menghayati permasalahan pegawai dan mampu memberi solusi permasalahan pegawai dan mampu memberi solusi permasalahan secara pragmatis. Membentuk kepribadian mahasiswa sebagai kader pembangunan dengan wawasan berfikir yang komprehensif.

Pelaksanaan kegiatan Manajemen Kearsipan harus selalu memperhatikan ketentuan yang telah berlaku di kantor yang bersangkutan. Kegiatan Manajemen Kearsipan terdiri dari cara merekap berkas dalam pengarsipan, prosedur surat masuk. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan oleh badan pemerintah maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan surat, dan dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat, dan dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya di sebut kearsipan.

Sedangkan digitalisasi berhubungan mengenai mengelola arsip data karena berkas yang terjadi dalam penumpukan dokumen-dokumen gaji dan tunjangan kerja, sehingga dokumen-dokumen yang sudah selesai di kerjakan bisa segera diarsipkan dan disimpan. Digitalisasi arsip diharapkan dapat mengatasi hambatan-hambatan konvensional masalah kearsipan menyangkut kelestarian wujud fisiknya (kertas atau media lain), efisiensi tempat pemberkasan dan penyimpanan, efisiensi penataletakan arsip, efisiensi perpindahan arsip dan sebagainya.

Merekap berkas dalam pengarsipan karena terjadi penumpukan data arsip tahun lama tercampur dengan tahun baru. Praktek Kerja Lapangan ini dibagikan dalam pengarahan berkaitan dengan peraturan dan deskripsi kerja yang akan dilaksanakan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di bidang promosi & mutasi di BKD Padang Harapan. Tujuan pengarahan yang diberikan untuk Praktikan dapat beradaptasi dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di sub bagian Kearsipan. Penyelesaian dari kendala-kendala tersebut antara lain melakukan arsip elektronik dan melakukan kegiatan secara bekerja sama. Kendala-kendala yang

dihadapi dalam pelaksanaan Program Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Padang Harapan antara lain :

- a. Merekap berkas dalam pengarsipan yang masih belum baik dikarenakan terjadi penumpukan data arsip tahun lama tercampur dengan tahun baru. Merekap berkas pengarsipan yang masih belum baik dikarenakan kurangnya pengawasan dari petugas arsip sehingga membuat arsip menumpuk dan tercampur dari tahun lama sampai dengan tahun baru. Hal tersebut, sangat menyulitkan Praktikan untuk menemukan kembali arsip dari surat masuk yang diperlukan.
- b. Tata ruang kantor yang masih belum baik arsip untuk menunjang melakukan kegiatan pengarsipan, dikarenakan ruang arsip yang merangkap oleh pegawainya yang melakukan data pengarsipan. Selama praktikan bekerja di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Padang Harapan, pogram Kerja Lapangan melakukan penyortiran dokumen arsip surat masuk dalam ruang arsip yang merangkap sebagai gudang penyimpanan alat kebersihan, sabun cuci tangan, wipol lantai, pewangi ruangan dan bangku-bangku baru.

Metode Kegiatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Kepada pegawai dilaksanakan selama 30 hari terhitung mulai dari tanggal 06 Februari sampai 06 Maret 2023 di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu di Padang Harapan.

Kegiatan ini ditujukan kepada ASN yang ada di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu di Padang Harapan dengan tujuan untuk membantu ASN agar dapat mempermudah pekerjaan dan meringankan pekerjaan pada ASN. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana dalam merekap berkas. Kegiatan ini memang nampak spele tetapi tidak dapat ditinggalkan juga karena apabila dilupakan dapat memperburuk

kinerja pelayanan dan berdampak buruk pada ASN.

Kegiatan ini dilakukan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu di Padang Harapan. Kegiatan ini dilakukan selama 30 hari pertemuan pada hari Senin dan Jum'at tanggal 06 Februari 2023 sampai dengan 06 Maret 2023 dengan waktu selama 9 jam dari pukul 08.00-16.00 akan tetapi setiap pertemuan tidak pasti dengan jam yang sama.

Pelaksanaan kegiatan pelayanan, penyotiran dan pengendalian penyelenggaraan di bidang kearsipan dalam meningkatkan mutu pemeliharaan dan pelestarian arsip serta menjadi pusat perolehan informasi terkait arsip di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Mahasiswa banyak diberikan informasi dan pembelajaran oleh para staf Kearsipan terkait fungsi dan tugas pokok kearsipan sehingga menambah ilmu pengetahuan dan memudahkan mahasiswa untuk mengerti akan pekerjaan kearsipan dan membantu pekerjaan tersebut.

Pelaksanaan kegiatan Manajemen Kearsipan harus selalu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang telah berlaku di kantor yang bersangkutan. Kegiatan Manajemen Kearsipan terdiri dari cara merekap berkas dalam pengarsipan, prosedur surat masuk. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan oleh badan pemerintah maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan surat, dan dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat, dan dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan.

Sedangkan digitalisasi berhubungan mengenai mengelola arsip data karena berkas yang terjadi dalam penumpukan dokumen-dokumen gaji dan tunjangan kerja, sehingga dokumen-dokumen yang sudah selesai di kerjakan bisa segera

diarsipkan dan disimpan. Digitalisasi arsip diharapkan dapat mengatasi hambatan-hambatan konvensional masalah kearsipan menyangkut kelestarian wujud fisiknya (kertas atau media lain), efisiensi tempat pemberkasan dan penyimpanan, efisiensi penataletakan arsip, efisiensi perpindahan arsip dan sebagainya.

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Universitas Muhammadiyah Bengkulu dengan tema "Merekap Berkas Kenaikan Pangkat Asn Provinsi Bengkulu di Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu" yang dilaksanakan pada tanggal 06 Februari sd 06 Maret 2023 dapat terselesaikan dengan lancar dan sangat Baik. Hasil praktek kerja lapangan yang telah dilaksanakan dapat diuraikan sebagai berikut, yaitu dalam Kegiatan merekap berkas kenaikan pangkat ASN Provinsi Bengkulu di bidang mutasi dan promosi Badan Kepegawaian daerah Provinsi Bengkulu di Padang Harapan. Kegiatan yang dilakukan Kantor Badan Kepegawaian Daerah dengan merekap berkas dan dokumen-dokumen yang diarsipkan. Dalam melakukan Kegiatan ini ditujukan kepada ASN yang ada di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu di Padang Harapan dengan tujuan untuk membantu ASN agar dapat mempermudah pekerjaan dan meringankan pekerjaan pada ASN. Hal ini dilakukan agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana dalam merekap berkas. Kegiatan ini memang nampak spele tetapi tidak dapat ditinggalkan juga karena apabila dilupakan dapat memperburuk kinerja pelayanan dan berdampak buruk pada ASN.

Merekap berkas kenaikan pangkat ASN dalam pengarsipan yang masih belum baik, dikarenakan terjadi penumpukan data arsip tahun lama tercampur dengan tahun baru. Arsip mempunyai peranan penting salah satunya yaitu menjadi alat pengambil

JURNAL AL-MAUN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

keputusan yang paling konkret. Pengelolaan arsip yang teratur butuh manajemen yang terstruktur dan harus terlaksana dengan baik.

Berikut langkah-langkah Pratkan dalam melakukan pelaksanaan kerja di bidang promosi & mutasi dalam pengarsipan, yaitu :

- 1) Pertama, Pratkan mengambil satu (1) ikat tumpukan arsip surat masuk. Lalu, Pratkan menyortir sesuai tahun.
- 2) Setelah arsip surat masuk sudah tertata rapi berdasarkan tahun, Pratkan melakukan identifikasi kembali berdasarkan permasalahan arsip surat masuk disetiap tahunnya.
- 3) Selanjutnya, arsip surat masuk dimasukkan ke dalam map khusus arsip instansi dan ditulis tahun serta perihal arsip surat masuk.
- 4) Tahap terakhir, map arsip surat masuk dimasukkan ke dalam arsip.

Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Program Kerja Lapangan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Padang Harapan antara lain :

- a. Merekap berkas dalam pengarsipan yang masih belum baik dikarenakan terjadi penumpukan data arsip tahun lama tercampur dengan tahun baru. Merekap berkas pengarsipan yang masih belum baik dikarenakan kurangnya pengawasan dari petugas arsip sehingga membuat arsip menumpuk dan tercampur dari tahun lama sampai dengan tahun baru. Hal tersebut, sangat menyulitkan Praktikan untuk menemukan kembali arsip dari surat masuk yang diperlukan.
- b. Tata ruang kantor yang masih belum baik arsip untuk menunjang melakukan kegiatan pengarsipan, dikarenakan ruang arsip yang merangkap oleh pegawainya yang melakukan data pengarsipan. Selama praktikan bekerja di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Padang Harapan, pogram Kerja Lapangan melakukan penyortiran dokumen arsip surat masuk dalam

ruang arsip yang merangkap sebagai gudang penyimpanan alat kebersihan, sabun cuci tangan, wipol lantai, pewangi ruangan dan bangku-bangku baru.

Sedangkan digitalisasi berhubungan mengenai mengelola arsip data karena berkas yang terjadi dalam penumpukan dokumen-dokumen gaji dan tunjangan kerja, sehingga dokumen-dokumen yang sudah selesai di kerjakan bisa segera diarsipkan dan disimpan. Digitalisasi arsip diharapkan dapat mengatasi hambatan-hambatan konvensional masalah kearsipan menyangkut kelestarian wujud fisiknya (kertas atau media lain), efisiensi tempat pemberkasan dan penyimpanan, efisiensi penataletakan arsip, efisiensi perpindahan arsip dan sebagainya.

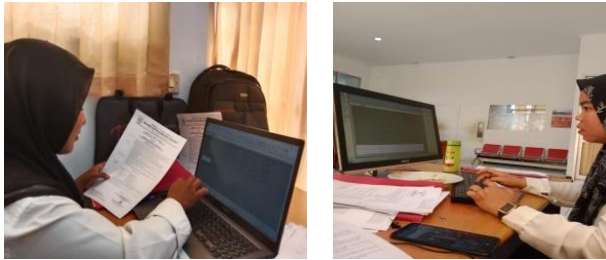
Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan yaitu kegiatan merekap berkas kenaikan pangkat ASN Provinsi Bengkulu di bidang mutasi dan promosi Badan Kepegawaian Daerah adapun digitalisasi arsip yang dilakukan di BKD dalam PKL.



Gambar 1. Merekap berkas dan digitalisasi arsip

Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan selama 30 hari dan setiap pertemuan diberikan waktu 9 jam. Pertemuan pertama melakukan perkenalan kepada para ASN dan staf, dan pertemuan selanjutnya melakukan praktek kerja lapangan yaitu merekap berkas dalam mengarsip dan digitalisasi yang kami lakukan selama 30 hari di Kantor Badan Kepegawaian Daerah

Provinsi Bengkulu (BKD) yang tepatnya di Padang harapan.



Gambar 2. Merekap berkas pensiun ASN



Gambar 3. Digitalisasi arsip

Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian merekap berkas kenaikan pangkat ASN di bidang promosi dan mutasi dalam pengarsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu mulai dr tanggal 06 Februari 2023 s.d 06 Maret 2020 , Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga tentang gambaran dunia kerja yang akan dihadapi ketika Praktikan telah menyelesaikan studinya nanti. Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- 1) Selama menjalani PKL, praktikan melakukan pekerjaan di 3 (tiga) bidang kerja yaitu merekap berkas kenaikan pangkat ASN di bidang promosi dan mutasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dalam melakukan pengarsipan.
- 2) Selama menjalankan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yaitu merekap berkas kenaikan pangkat

ASN di bidang promosi dan mutasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dalam melakukan pengarsipan masih belum baik dan tata ruang kantor yang juga belum baik.

- 3) Kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan yaitu dengan melakukan pemasukan data arsip surat masuk menggunakan Microsoft Word dan disimpan di Harddisk sehingga tidak adanya penumpukan arsip.
- 4) Dan juga Praktikan merapihkan arsip dengan melakukan bekerja sama menjauhkan arsip dari hal berbentuk liquid agar tidak terjadikerusakan dalam arsip.

Saran

Setelah Praktikan merasakan langsung menjadi bagian dari di bagian Merekap berkas kenaikan pangkat ASN di bidang mutasi dan promosi Bsdan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dalam melakuakn pengarsipan, maka Praktikan ingin memberikan saran sebagai berikut :

- 1) Untuk Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Bengkulu Padang Harapan
 - a) Pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Bengkulu untuk pegawai sebaiknya meningkatkan pengawasan dalam pengelolaan arsip seperti melakukan pengarsipan setiap hari dan sesuai dengan peraturan yang berlaku .
 - b) Mencari ruang kosong, agar para pegawai mampu bekerja secara efektif dan efisien serta memudahkan penyimpanan arsip.

Ucapan Terimakasih

Terimakasih kami ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu. Kami menyadari bahwa pelaksanaan PKL (Praktek Kerja Lapangan) dan penyusunan laporan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan dan

bantuan dari berbagai pihak, sehingga program-program yang telah direncanakan dapat terealisasi dengan baik dan dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu perkenankanlah kami menghaturkan ucapan terimakasih kepada:

1. Ayah dan Ibu, terimakasih atas do'anya krena dengan do'a itu bisa memudahkan setiap langkah kami.
2. Ibu Yulia Darnita, M.Kom, selaku Dosen Pembimbing Lapangan atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan.
3. Bapak Gunawan Suryadi, S.Sos, M.A.P, selaku Kepala BKD Provinsi Bengkulu yang terletak di Padang Harapan.
4. ASN yang bekerja di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dan terimakasih banyak atas segala bantuan dan kerjasamanya sehingga Praktek Kerja Lapangan ini dapat berjalan dengan lancar.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Z. (2003). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- _____ (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT SUN.
- Barthos, B. (2013). Manajemen kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kurniawan, B. (2014). Sistem Informasi dan Implementasinya. Bandung: Bandung Informatika.
- Mujiono. (2012). Pengertian Server Komputer.
- Mulyono, S. (2012). Manajemen Kearsipan. Semarang: Unnes Press.
- Ridwan, R. M. (2018). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Selatan.

Sukoco, B. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.

Liang Gie. (2012). Administrasi Perkantoran Modern(edisi keempat). Yogyakarta: Yogyakarta Liberty.

Putri, R. A. (2019). JOM FISIP Vol. 6: Edisi I Januari – Juni 2019 Page 1. *Jom Fisip*, 6(1), 1–12.

Pendidikan, B., Pelatihan, D. A. N., Wilayah, P., Jakarta, I. I. I., Pengembangan, B., Daya, S., Pekerjaan, K., Dan, U., & Rakyat, P. (2019). “ *Penyusunan Digitalisasi Berkas Dalam Upaya Optimalisasi Administrasi Pengarsipan Berkas Gaji dan Tunjangan Kinerja di Sub Bagian Kas dan Perbendaharaan .*”