

**LAPORAN PRAKTIK KERJA
KANTOR REGIONAL 10 BKN DENPASAR**



**Oleh:
DWI ANTIKA SARI
NIM 223220103**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
CENDEKIA KARYA UTAMA
SEMARANG
2025**

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan praktik kerja ini di ajukan oleh:

Nama : Dwi Antika Sari

NIM : 223220103

Program Studi : Manajemen

Instansi Praktik Kerja : Kantor Regional 10 BKN Denpasar

Judul Laporan Praktik Kerja : Laporan Praktik Kerja Pada Kantor Regional 10

Dosen Pembimbing,



Dr. Mohamad Sodikin, S.Ag., S.Pd., M.M

Semarang, 3 November 2025

Ketua Program Studi,



Dr. M. Shohibul Jamil, S.H.I., S.M., M.H., AH

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan Praktik Kerja ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta dokumentasi kegiatan selama melaksanakan Praktik Kerja di Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara (BKN) Denpasar.

Pelaksanaan praktik kerja ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk memperoleh pengalaman langsung di lingkungan kerja instansi pemerintah, khususnya dalam bidang pengelolaan administrasi dan layanan kepegawaian. Melalui kegiatan ini, penulis dapat memahami penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, sekaligus mengembangkan keterampilan profesional di bidang administrasi publik dan manajemen sumber daya manusia aparatur.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Pimpinan dan seluruh pegawai Kantor Regional X BKN Denpasar yang telah memberikan kesempatan, bimbingan, dan dukungan selama kegiatan praktik kerja berlangsung.
2. Dosen pembimbing serta pihak kampus yang telah memberikan arahan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini.
3. Rekan-rekan praktikan yang telah bekerja sama dengan baik selama pelaksanaan kegiatan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan laporan di masa mendatang.

Sebagai akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung bagi pihak-pihak yang membutuhkan laporan ini.

Denpasar, Oktober 2025

Penyusun laporan

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I - PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja	2
1.3. Manfaat Praktik Kerja	2
1.4. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan	3
1.5. Metode Pengumpulan Data Selama Praktik	3
BAB II PROFIL INSTANSI	4
BAB III URAIAN KEGIATAN PRAJA	10
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	20
BAB V PENUTUP	22
DAFTAR PUSTAKA	23
Lampiran	25

BAB I - PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pengenalan nilai dan etika dalam Badan Kepegawaian Negara (BKN) membentuk landasan penting yang mengatur perilaku dan tindakan pegawai negeri dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai aparatur sipil negara. Nilai dan etika ini menjadi pilar utama dalam memastikan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berintegritas.

Pelayanan publik yang berkualitas merupakan salah satu tujuan utama dari nilai dan etika di BKN. Setiap pegawai negeri diharapkan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan baik, responsif, dan efisien. Sebagai ASN harus memahami bahwa PPPK adalah pelayan masyarakat, dan kualitas layanan yang diberikan akan berdampak langsung pada kesejahteraan dan kepercayaan publik terhadap pemerintah.

Pengenalan nilai dan etika dalam BKN bukan hanya sekadar peraturan formal, melainkan juga merupakan landasan moral dan filosofis yang membimbing perilaku dan tindakan pegawai negeri dalam melayani negara dan masyarakat dengan integritas dan tanggung jawab. Secara substansial, nilai dan etika di BKN tercermin dalam prinsip-prinsip seperti kejujuran, keadilan, profesionalisme, dan pelayanan publik yang berkualitas. Kejujuran diartikan sebagai konsistensi dalam mengatakan yang benar dan tidak menutupi kesalahan atau pelanggaran. Pegawai negeri yang mengamalkan kejujuran akan memelihara kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pemerintahan.

Reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (business process) dan sumber daya manusia aparatur. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sebagai SDM aparatur atau sering disebut birokrat wajib memberikan pelayanan publik yang efisien, efektif dan berkualitas serta profesional kepada masyarakat sebagai pelanggan. Oleh karena

itu PPPK dituntut bekerja lebih professional, bermoral, bersih, beretika dan mempunyai wawasan global serta memiliki kompetensi yang tinggi.

Semakin tingginya kebutuhan akan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berkompeten di lingkungan Pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil yang memasuki masa pensiun, maka Pemerintah mengadakan penerimaan seleksi Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui jalur seleksi PPPK pada tahun 2023. Perekrutan dan penyeleksian pegawai yang dibutuhkan sesuai dengan syarat, tata cara, system, prosedur dan proses yang ditentukan agar memenuhi kebutuhan instansi. Dengan menggunakan prinsip yaitu akuntabel, obyektif, dan transparan.

Salah satu formasi yang diterima adalah jabatan fungsional arsiparis terampil. Adapun tugas dan fungsi sebagai arsiparis terampil yaitu memiliki tugas utama dalam pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku. Tugas ini meliputi berbagai aspek, mulai dari penerimaan dan penciptaan arsip, verifikasi keaslian, pemberkasan, penataan, penyimpanan, hingga alih media dan pemusnahan arsip.

1.2. Tujuan Praktik Kerja

Adapun tujuan dan kegiatan praktek kerja sebagai berikut:

- a. Meningkatkan pengalaman, wawasan serta keterampilan praktikan dalam dunia kerja;
- b. Mendapatkan pengalaman terkait bidang arsip;
- c. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama masa pembelajaran dan diterapkan pada dunia kerja; dan
- d. Mempelajari tentang pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

1.3. Manfaat Praktik Kerja

Adapun tujuan dan kegiatan praktek kerja bagi mahasiswa sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan hardskil dan soft sklinya.
- b. Mahasiswa mampu melihat hubungan antara dunia kerja dan dunia pensisikan.
- c. Mahasiswa mampu menggunakan pengalaman kerjanya untuk mendapatkan kesempatan kerja yang diinginkan setelah menyelesaikan kuliahnya.

- d. Sebagai pengalaman kerja awal bagi mahasiswa sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang nyata dan wadah untuk menjalin kerjasama yang baik antara lembaga pendidikan dengan pihak instansi yang terkait.

Adapun tujuan dan kegiatan praktek kerja Bagi Perguruan Tinggi (STIE Cendekia Karya Utama Semarang) sebagai berikut:

- a. Mencetak calon tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam melaksanakan tugas;
- b. Menjadi sarana pengenalan instansi bagi STIE Cendekia Karya Utama Semarang dengan tempat kerja yang professional;
- c. Dapat terciptanya hubungan Kerjasama yang saling menguntungkan antar kedua belah pihak; Adapun tujuan dan kegiatan praktek kerja Bagi Instansi sebagai berikut:
- d. Memanfaatkan sumber daya yang potensial;
- e. Terciptanya hubungan Kerjasama antar instansi;

1.4. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan

Tempat : Kantor Regional 10 BKN Denpasar

Alamat : Jl. Bypass Ngurah Rai No.646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali 80221

Waktu Pelaksanaan : 1 Agustus 2025 s/d 31 Oktober 2025

1.5. Metode Pengumpulan Data Selama Praktik

Metode Metode pengumpulan data yang digunakan selama pelaksanaan praktik kerja adalah observasi langsung dan partisipasi aktif. Observasi dilakukan dengan mengamati proses kerja, alur administrasi, serta interaksi antar pegawai di lingkungan Kantor Regional X BKN Denpasar. Sementara itu, partisipasi aktif dilakukan dengan terlibat langsung dalam kegiatan operasional, seperti pengelolaan arsip fisik dan digital, pelayanan arsip kepegawaian, serta pelaksanaan rapat dan koordinasi tim kerja. Melalui metode ini, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terhadap dinamika kerja instansi serta mampu mengintegrasikan teori dengan praktik secara nyata.

BAB II – PROFIL INSTANSI

2.1 Sejarah Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara

Kantor Regional X BKN Denpasar atau Kanreg X BKN dibentuk bersamaan dengan Kantor Regional XI BKN di Manado dan Kantor Regional XII di Pekanbaru. Kantor Regional X BKN Denpasar dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2006 tanggal 29 Maret 2006 tentang Pembentukan Kantor Regional X, XI, dan XII Badan Kepegawaian Negara. Perka BKN ini diterbitkan sebagai tindak lanjut surat persetujuan MENPAN No. B/761/M.PAN/3/2006 tanggal 23 Maret 2006 tentang persetujuan pembentukan Kantor Regional X, XI dan XII Badan Kepegawaian Negara. Pembentukan ketiga Kantor Regional ini dilaksanakan untuk meningkatkan pelayanan administrasi dan pengawasan dan pengendalian bidang kepegawaian di daerah secara efektif dan efisien.



Drs. Djudjun Djuarma yang saat itu menjabat sebagai Direktur Perencanaan dan Program BKN diberi kepercayaan untuk menjadi orang nomor satu di Kantor Regional X BKN sesuai Keputusan Kepala BKN No. 106/KEP/2006 tanggal 31 Oktober 2006. Pelantikan Kepala Kantor Regional X BKN dilaksanakan tanggal 23 November 2006 oleh Gubernur Bali, Dewa Made Beratha bertempat di Kantor Gubernur Propinsi Bali.

Pada mulanya Kantor Regional X BKN menempati bangunan milik Provinsi Bali yang beralamat di Jl. Letda Tantular No. 01, Renon, Denpasar. Walaupun dengan personil awal saat pembentukan sebanyak 19 orang dan menempati kantor yang terbilang kecil, Kantor Regional X BKN terus berupaya maksimal dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya melayani PNS pada 44 instansi di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

Laskar 19 Pembabat Alas

Nama Laskar 19 sebagai julukan bagi 19 orang pegawai yang pertama kali bertugas di Kantor Regional X BKN. Sembilan belas orang yang tersebut terdiri dari satu orang Pejabat Eselon II, empat orang Pejabat Eselon III dan lima pejabat eselon IV dan sembilan orang fungsional umum (staff/pelaksana). Sementara itu, Kepala Bidang Bimtek dan 13 Pejabat Eselon IV masih kosong. Untuk menjalankan roda organisasi maka pada tanggal 12 Januari 2007 diadakan pelantikan seluruh Pejabat Eselon III dan Eselon IV oleh Kepala Kantor Regional X BKN. Berkantor di salah satu gedung kantor dua lantai yang beralamat di Renon Denpasar pinjaman dari Pemerintah Propinsi Bali, Laskar 19 menjalankan tugas pokok dan fungsi Kantor Regional X BKN dengan sarana dan prasana yang sangat terbatas.

Di bawah kepemimpinan Drs. Djudjun Djuarma, para pegawai Kantor Regional X BKN memberikan pelayanan di bidang administrasi dan kepegawaian di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Timur dan Nusa Tenggara Barat. Dengan beban kerja sekitar 300.000 PNS, pelaksanaan tupoksi tidak terbatas pada bidang masing-masing. Setiap kegiatan dikerjakan secara bersama-sama dan saling membantu hingga pekerjaan selesai, tanpa

memandang dari bidang atau bagian apa. Salah satu obsesi Kakanreg waktu adalah menjadi unit kerja dan Kantor Regional percontohan yang unggul dalam pelayanan.



Gedung Baru, Semangat Baru

Pada tahun 2007 Kantor Regional X BKN ikut mendukung pelaksanaan rekrutmen CPNS untuk pertama kalinya. Pada tahun yang sama dilaksanakan pula pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembelian tanah yang akan dijadikan lokasi gedung baru. Rekrutmen pertama CPNS BKN yang bertugas di kantor Regional X BKN dilakukan pada tahun 2007 dan mulai melaksanakan tugas sejak Januari 2008. Dilanjutkan dengan rekrutmen angkatan kedua CPNS BKN yang ditempatkan di kantor Regional X BKN pada tahun 2008 dan efektif melaksanakan tugas sejak Desember 2008.

Untuk melengkapi sarana dan prasarana kantor pada Tahun 2008 mulai dilaksanakan pembangunan gedung Kantor Regional X BKN Tahap I yang terletak di Jalan By Pass I Gusti Ngurah Rai no.646 Denpasar Selatan, Bali. Selain gedung, juga dilaksanakan pembangunan guest house dan rumah jabatan eselon II. Pembangunan Tahap II gedung di atas tanah seluas 2.500 m2 ini dilanjutkan pada tahun 2009. Pertengahan tahun berikutnya, tepatnya tanggal 30 Juni 2010, gedung Kantor Regional X BKN diresmikan oleh Kepala BKN dan Gubernur Provinsi Bali.

Selanjutnya Kantor Regional X BKN fokus pada penyelesaian Pembangunan Gedung Tata Naskah yang terletak di belakang gedung utama. Ini merupakan salah satu cita-cita Drs.Djudjun Djuarma yang belum sempat terwujud waktu itu, dikarenakan memasuki masa purna tugas pada awal 2012. Gedung Tata Naskah akhirnya selesai dibangun dan diresmikan oleh Kepala BKN Eko Sutrisno pada 13 November 2014.

Tidak hanya sarana-prasarana fisik, Kantor Regional X BKN juga terus berupaya untuk memperhatikan pegawai sebagai aset berharga. Peningkatan kuantitas SDM dilakukan sesuai dengan kebutuhan pegawai, sementara peningkatan kualitas melalui pelaksanaan diklat, baik diklat prajabatan maupun dalam jabatan waktu itu.



Kakanreg X BKN Denpasar Masa ke Masa

Sejak berdirinya hingga kini, Kantor Regional X BKN Denpasar sudah pernah dipimpin oleh 6 orang Kepala kantor yaitu:

- Drs Djudjun Djuarma (31 Oktober 2006 – 31 Desember 2011)
- Drs. Made Ardita, M.Si (3 Juli 2012 – 31 Oktober 2016)
- Ida Ayu Rai Sri Dewi S.H., M.Si (31 Oktober 2016 – 18 Oktober 2018)
- Bambang Hari Samasto, SH (18 Oktober 2018 – 24 Oktober 2020)
- Drs. Paulus Dwi Laksono H., M.A.P (24 Oktober 2020 – 10 April 2023)

- Dr. Yudhantoro Bayu Wiratmoko, S.Kom., MMSi. (10 April 2023 – sekarang)

2.2 STRUKTUR ORGANISASI KANREG 10 BKN DENPASAR



2.3 Visi dan Misi BKN

Visi Kantor Regional X BKN Denpasar “Mewujudkan pengelolaan ASN yang profesional dan berintegritas untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong di Wilayah Kerja Kantor Regional X”. Misi kantor Regional X BKN Denpasar.

1. Pembinaan penyelenggaraan manajemen ASN di wilayah kerja kantor regional X BKN.
2. Penyelenggaraan manajemen ASN di wilayah kerja kantor regional X BKN.
3. Penyimpanan informasi pegawai ASN di wilayah kerja kantor regional X BKN.

4. Pengawasan dan pengendalian norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen ASN di wilayah kerja kantor regional X BKN.
5. Mengembangkan dan mengoptimalkan system manajemen internal kantor regional X BKN.

BAB III URAIAN KEGIATAN PRAJA

3.1 Penerapan Fungsi dan Tugas PPPK di Tempat Kerja

Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah pegawai yang diperkerjakan oleh instansi pemerintah berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu. PPPK berfungsi untuk memenuhi kebutuhan pegawai di lingkungan pemerintah dengan kualifikasi khusus atau untuk mengisi posisi yang membutuhkan keahlian tertentu. Menurut UU tentang ASN No. 20 tahun 2023 Pasal 10 fungsi PPPK sebagai ASN yaitu, menjadi pelaksanan kebijakan public, pelayan public, dsn perekat dan pemersatu bangsa. Salah satunya adalah posisi Arsiparis di Kanreg X BKN Denpasar.

Menurut Permenpan nomor 48 tahun 2014, Arsiparis adalah seseorang ASN yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa, dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri. Dalam kedudukannya arsiparis memiliki tugas, fungsi dan kewenangan di bidang kerasipan. Adapun Fungsi dan tugas arsiparis meliputi:

1. Menjaga terciptanya rasip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga negara, pemerintshan daerah, perguruan tinggi negeri;
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autintik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjaga keselamatan dan keamanan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
6. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, arsiparis mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan fisik arsip;
- b. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Dilihat dari ruang lingkup tugas, fungsi dan tanggungjawab yang dimiliki seorang arsiparis tersebut menunjukkan bahwa seorang arsiparis memiliki peran yang penting dalam menjaga dan mengelola kegiatan kearsipan dalam sebuah organisasi atau instansi. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

3.2 Bentuk Kegiatan Kerja di Kantor

Adapun rencana kerja yang akan dilakukan sebagai Arsiparis Terampil di lingkungan Kanreg X BKN Denpasar sebagai berikut:

- 1. Mengoptimalisasikan pengelolaan arsip elektronik arsip aktif dan inaktif**

Menggunakan system SRIKANDI untuk penciptaan arsip elektronik secara efektif di seluruh unit pengolah arsip. Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI merupakan aplikasi yang diluncurkan Pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang dapat mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik. Dengan demikian, tiap-tiap unit pengolah arsip dapat melaksanakan tertib arsip dalam penciptaan arsip.

- 2. Mengoptimalisasikan dalam Pemusnahan arsip inaktif**

Dalam Mengoptimalisasikan Pemusnahan arsip yang dimaksud yaitu melakukan identifikasi, pemilahan, penataan, dan pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi dan sudah melewati jadwal retensi arsip untuk dilakukan pemusnahan. Melakukan penataan arsip inaktif untuk pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Selajutnya membuat penyusunan naskah atau surat persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip. Di instansi kanreg X BKN Denpasar sedang menotimalisasikan pemusnahan dan penataan arsip inaktif khususnya di bidang pengangkatan dan pension pegawai. Sebelum dilakukan pemusnahan arsip inaktif, dilaksanakan pemilahan, penataan, dan membuat listing daftar arsip berkas.

- 3. Meningkatkan digitalisasi arsip**

Menerapkan teknologi untuk mendigitalisasi arsip guna mempermudah akses dalam meningkatkan keamanan data dan ketersediaan informasi arsip yang cepat. Mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi dengan berkolaborasi antara bidang kearsipan dan bidang inka menciptakan tool atau aplikasi.

4. Mengajukan studi banding atau study refensi perihal arsip agar dapat menambah ilmu pengetahuan bagi arsiparis

Mengadakan kunjungan studi banding atau study refensi di instansi lain dan ANRI. Instansi BKN mengelola arsip kepegawaian yang mana berbeda dengan pengelolaan arsip instansi lain. Instansi BKN mengelola arsip pegawai dari seseorang mendaftar ASN atau PPPK hingga melaksanakan jabatan sebagai pegawai dan pensiun. Yang mana arsip tersebut harus tetap autentik dan terjaga fisiknya.

5. Pelatihan, pengembangan, pembinaan dalam kompetensi bidang kearsipan

Mengikuti pelatihan bimbingan teknis kearsipan untuk meingkatkan kompetensi di bidang arsip dan mengikuti diklat arsip yang diselenggarakan oleh ANRI secara daring atau luring dalam rangka peningkatan kemampuan dan kompetensi tentang kearsipan. Melakukan pembelajaran mandiri membaca buku atau literasi terkait arsip.

Dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN sebagai Terampil Arsiparis dalam implementasikan Core Value BerAKHLAK sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

3.3 Timeline Kegiatan Praktik Kerja di Kanreg X BKN Denpasar

KEGIATAN	BULAN KE		
	I	II	III
Layanan peminjaman/pemanfaatan tata naskah kepegawaian	√	√	√
Pemilahan, Penataan, Listing Daftar arsip Fisik		√	
Labelling arsip fisik			√
Pengembangan kompetensi	√	√	√
Pemeliharaan arsip digital/DMS	√	√	√

3.4 Rapat Timja PAK (Pengelolaan Arsip Kepegawaian)



Kegiatan rapat bulanan timja PAK dikoordinir oleh ketua timja PAK menghadirkan seluruh anggota dan ketua timja SiDiGi. Tujuan dari rapat ini yaitu mengevaluasi dan memonitoring kinerja dari timja pak yang sudah dilaksanakan dan membahas percepatan kinerja yang akan dilakukan untuk memenuhi target kerja di akhir tahun, sehingga diharapkan seluruh program dapat berjalan optimal dan memberikan hasil yang maksimal.

3.5 Kegiatan Pengelolaan Arsip Kepegawaian Digital



Pengelolaan arsip kepegawaian merupakan bagian penting dalam mendukung tata kelola administrasi yang efektif, transparan, dan akuntabel. Seiring perkembangan teknologi, arsip kepegawaian kini beralih dari bentuk fisik ke digital, sehingga memerlukan sistem pengelolaan yang tertib, terstruktur, dan sesuai standar. Kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian digital di kantor regional 10 Badan Kepegawaian negara menggunakan aplikasi DMS (Document Management System) ini dilaksanakan sebagai upaya mendukung reformasi birokrasi, peningkatan kualitas pelayanan administrasi, serta memudahkan akses data pegawai secara cepat dan akurat.

DMS Adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola arsip kepegawaian ASN baik digital maupun non digital secara struktur dan terpusat. Salah satu dasar hukum nya yaitu Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan tata naskah kepegawaian pegawai negeri sipil. Adapun tujuan dari peralihan fisik ke digital yaitu Mewujudkan kearsipan kepegawaian yang tertib, rapi, dan terdokumentasi dengan baik, Mempermudah pencarian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip pegawai, Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, dan duplikasi data, dan Mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jenis dokumen pada NIP yang dikelola yaitu D2NIP, DRH, SK CPNS, SK PNS, SPMT, Riwayat Pendidikan, Riwayat Kp, Riwayat Jabatan, Riwayat Pindah Instansi, Dan Riwayat Diklat. Tahun 2025 Kantor regional 10 BKN Denpasar mempunyai target sebesar 203.000 Pegawai Negeri Sipil Wilayah Kerja.

Anggota timja PAK ada 12 orang yang mempunyai tanggung jawab masing-masing terhadap wilayah yang dikelolanya. Adapun uraian kegiatan DMS yaitu: mengumpulkan arsip kepegawaian fisik dari masing-masing unit, melakukan verifikasi dan pemilahan dokumen yang layak digitalisasi, melakukan scanning dokumen dan konversi ke format pdf, memberi nama file sesuai standar (misalnya: nip_namajenisdokumen.pdf), mengunggah dokumen ke sistem aplikasi arsip kepegawaian digital, melakukan pengecekan ulang untuk memastikan kelengkapan.

3.6 Kegiatan Pengelolaan Arsip Fisik



Pengelolaan Arsip kepegawaian dalam bentuk fisik merupakan dokumen penting yang memuat data dan riwayat pegawai. Arsip tersebut perlu dikelola secara tertib, teratur, dan sesuai kaidah kearsipan agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan serta terjamin keamanannya. Kegiatan pengelolaan arsip fisik ini dilakukan sebagai bagian dari upaya menjaga kelengkapan, keaslian, dan keteraturan dokumen kepegawaian. Adapun tujuan Menertibkan arsip fisik pegawai sesuai kategori dan klasifikasi, Menyediakan arsip kepegawaian yang rapi dan mudah diakses, Mencegah kehilangan atau kerusakan dokumen penting, Mendukung kelancaran administrasi kepegawaian. Uraian kegiatan:

1. Mengumpulkan dokumen fisik pegawai dari berbagai unit.
2. Memilah dokumen sesuai kategori (SK, cuti, KP, KGB, hukdis, dsb).
3. Memverifikasi keaslian dan kelengkapan dokumen.
4. Menata arsip dalam map dosir pegawai sesuai NIP/nama.
5. Menyusun arsip ke dalam lemari dengan sistem klasifikasi tertentu.
6. Membuat daftar inventaris arsip sebagai kontrol.
7. Melakukan pengecekan ulang keteraturan arsip.

Hasil yang dicapai dalam pemeliharaan arsip fisik di lemari rool opack yaitu arsip kepegawaian fisik tertata rapi dan sesuai klasifikasi, tersedia daftar inventaris arsip yang memudahkan pencarian kembali, berkurangnya dokumen tercecer atau tidak terdata, meningkatnya keteraturan administrasi kepegawaian.

3.7 Kegiatan Layanan Arsip Fisik

kegiatan ini merupakan salah satu tugas dari timja PAK yang dilaksanakan oleh arsiparis di bidang sidigi kanreg 10 bkn denpasar. kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan pemnfataan arsip kepegawaian (personal file PNS) kepada peminjam arsip baik pegawai internal maupun eksternal sehingga informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh. dalam kegiatan ini, diperlukan form peminjaman arsip yang ditandatangani oleh kedua belah pihak baik pemberi layanan maupun penerima layanan hal ini bertujuan sebagai kontrol aktivitas dari arsip yang di[injam untuk menghindari kehilangan dan kerusakan arsip. adapun form tersebut berisikan nomor peminjaman, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, keperluan peminjaman, jenis arsip, dan identitas peminjam arsip.



3.8 Kegiatan Pengelolaan Takah Pensiun

Dalam rangka mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan pada Perjanjian Kinerja tahun 2025, BKN menetapkan Rencana Kerja yang terdiri dari 3 (tiga) program yaitu Program Retensi Takah adalah program dimana sortir dan listing takah pensiunan yang akan diretensi berdasarkan tahun pensiunan dimulai dari tahun yang paling lama. Target sasaran kinerja progress yang dilaksanakan sebesar 98%, dengan target listing harian 50 tata naskah pension dan loge target 50 tata naskah. Target mingguan diberikan 100 takah perminggunya sedangkan target periode mencapai 500 takah. Pada Tahun 2025 Kantor regional 10 BKN Denpasar tidak memfokuskan untuk pengerjaan ini, karena dialihkan untuk DMS atau arsip digital. Dokumentasi mengerjakan pemilahan tata naskah pensiun yang dikeluarkan dari lemari roll o pack



BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Perencanaan (Planning)

Dalam manajemen, perencanaan merupakan tahap awal untuk menentukan tujuan dan strategi.

- Arsiparis Terampil menerapkan perencanaan dengan menyusun jadwal retensi arsip, merencanakan penyusutan, serta menyusun kebutuhan ruang penyimpanan arsip.
- Perencanaan juga mencakup penyusunan strategi digitalisasi dan penggunaan sistem informasi kearsipan.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Manajemen menekankan pentingnya pengorganisasian agar pekerjaan lebih efektif.

- Dalam pengarsipan, arsiparis harus menyusun sistem klasifikasi arsip, membuat indeks, serta mengatur tata letak penyimpanan agar arsip mudah ditemukan.
- Arsiparis juga berperan dalam mengorganisasi dokumen instansi sehingga sesuai dengan tata naskah dinas dan peraturan yang berlaku.

3. Pengarahan (Actuating/Leading)

Manajemen tidak hanya mengatur struktur, tetapi juga memimpin agar tujuan tercapai.

- Arsiparis terampil bisa menjadi penggerak budaya tertib arsip di unit kerja dengan memberikan sosialisasi, bimbingan, atau edukasi kepada pegawai lain.
- Peran ini penting karena kesadaran pegawai lain dalam tertib arsip masih sering rendah.

4. Pengendalian (Controlling)

Pengendalian dalam manajemen bertujuan memastikan pekerjaan sesuai standar.

- Arsiparis terampil menerapkannya dengan melakukan audit arsip, pengawasan terhadap arsip yang dipinjam, serta mengecek kesesuaian arsip dengan daftar inventaris.

- Melalui controlling, arsiparis memastikan arsip tidak hilang, rusak, atau disalahgunakan.

5. Pengambilan Keputusan (Decision Making)

Dalam manajemen, pengambilan keputusan berbasis data sangat krusial.

- Arsip yang dikelola arsiparis berfungsi sebagai bahan bukti otentik untuk mendukung pengambilan keputusan organisasi.
- Tanpa arsip yang rapi dan autentik, pengambilan keputusan bisa salah arah.

Arsiparis terampil berperan sebagai pengelola informasi, sesuai dengan prinsip manajemen modern yang menempatkan informasi sebagai aset strategis organisasi. Manajemen Perubahan (Change Management): Transformasi digital dalam pengelolaan arsip membutuhkan peran arsiparis dalam mengelola perubahan budaya kerja menuju sistem elektronik. Arsip yang terkelola dengan baik akan menghemat waktu pegawai dan pimpinan dalam mencari data.

BAB V PENUTUP

Demikian laporan praktik kerja ini kami susun sebagai acuan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Kanreg X BKN Denpasar. Besar harapan kami agar permohonan ini dapat diterima, sehingga mahasiswa memperoleh kesempatan untuk belajar secara langsung di lingkungan kerja yang profesional dan sesuai dengan bidang keilmuannya.

Kami menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan arahan, bimbingan, serta masukan yang membangun demi kelancaran kegiatan praktik kerja nantinya.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas perhatian, kesempatan, dan kerja sama yang diberikan. Semoga kegiatan ini dapat berjalan dengan baik serta memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi tempat pelaksanaan praktik kerja.

DAFTAR PUSTAKA

e-Book:

Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN BKN. 2024. “*Kebijakan Manajemen ASN*” Modul dipresentasikan dalam Orientasi bagi PPPK BKN, Daring, April

Sua Wijaya 2024. “*Manajemen Kinerja Organisasi dan Pegawai*”. Modul dipresentasikan dalam Orientasi bagi PPPK BKN, Daring, April.

Sua Wijaya 2024. “*Jabatan Aparatur Sipil Negara*”. Modul dipresentasikan dalam Orientasi bagi PPPK BKN, Daring, April.

Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025*.

Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi
Core Values dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republic Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional
Arsiparis

Lampiran

LAPORAN PER PERIODE KEHADIRAN
BERDASARKAN NIP
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NIP : 199401192024212017
Nama : DWI ANTIKA SARI, A.Md.
Jabatan : Arsiparis Terampil
Unit Kerja : Kantor Regional X BKN Denpasar
Periode : 01-08-2025 s/d 31-08-2025

Tanggal	Kehadiran	Masuk	Pulang	Telat Masuk	Pulang Cepat	Bekerja Dari	Keterangan
01-08-2025	HN	07:52	17:01			Jumat - No Flexi Masuk Jam 8	
02-08-2025	LJ						
03-08-2025	LJ						
04-08-2025	HN	07:03	16:40			No Flexi Masuk Jam 8	
05-08-2025	HN	07:50	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
06-08-2025	HN	07:54	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
07-08-2025	HN	07:59	16:32			No Flexi Masuk Jam 8	
08-08-2025	HN	07:18	17:01			Jumat - No Flexi Masuk Jam 8	
09-08-2025	LJ						
10-08-2025	LJ						
11-08-2025	HN	06:33	17:13			No Flexi Masuk Jam 8	
12-08-2025	HN	07:48	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
13-08-2025	HN	07:12	17:15			No Flexi Masuk Jam 8	
14-08-2025	HN	06:27	16:36			No Flexi Masuk Jam 8	
15-08-2025	HN	07:49	17:01			Jumat - No Flexi Masuk Jam 8	
16-08-2025	LJ						
17-08-2025	HN	07:13	10:01			2025 Upacara 17 Agustus Denpasar	
18-08-2025	LN						
19-08-2025	HN	07:42	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
20-08-2025	HN	07:48	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
21-08-2025	HN	07:49	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
22-08-2025	HN	07:47	17:02			Jumat - No Flexi Masuk Jam 8	
23-08-2025	LJ						
24-08-2025	LJ						
25-08-2025	CT						Setuju
26-08-2025	CT						Setuju
27-08-2025	CT						Setuju
28-08-2025	CT						Setuju
29-08-2025	CT						Setuju
30-08-2025	LJ						
31-08-2025	LJ						
				0:00	0:00		

-	HN	CT	LN	LJ	Total
Hadir	16	-	-	-	16
Libur	-	-	1	9	10
Tidak Hadir	-	5	-	-	5

LAPORAN PER PERIODE KEHADIRAN
BERDASARKAN NIP
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NIP : 199401192024212017
Nama : DWI ANTIKA SARI, A.Md.
Jabatan : Arsiparis Terampil
Unit Kerja : Kantor Regional X BKN
Periode : 01-09-2025 s/d 30-09-2025

Tanggal	Kehadiran	Masuk	Pulang	Telat Masuk	Pulang Cepat	Bekerja Dari	Keterangan
01-09-2025	HN	06:31	16:40			No Flexi Masuk Jam 8	
02-09-2025	HN	06:54	16:36			No Flexi Masuk Jam 8	
03-09-2025	HN	07:36	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
04-09-2025	HN	07:52	16:32			No Flexi Masuk Jam 8	
05-09-2025	LN						
06-09-2025	LJ						
07-09-2025	LJ						
08-09-2025	HN	07:00	16:48			No Flexi Masuk Jam 8	
09-09-2025	HN	07:49	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
10-09-2025	HN	07:49	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
11-09-2025	HN	07:49	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
12-09-2025	HN	07:50	17:01			Jumat - No Flexi Masuk Jam 8	
13-09-2025	LJ						
14-09-2025	LJ						
15-09-2025	HN	06:51	16:50			No Flexi Masuk Jam 8	
16-09-2025	HN	07:51	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
17-09-2025	HN	07:45	16:33			No Flexi Masuk Jam 8	
18-09-2025	HN	07:52	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
19-09-2025	HN	07:48	17:01			Jumat - No Flexi Masuk Jam 8	
20-09-2025	LJ						
21-09-2025	LJ						
22-09-2025	HN	06:37	16:32			No Flexi Masuk Jam 8	
23-09-2025	HN	07:51	16:32			No Flexi Masuk Jam 8	
24-09-2025	HN	07:52	16:32			No Flexi Masuk Jam 8	
25-09-2025	HN	07:51	16:34			No Flexi Masuk Jam 8	
26-09-2025	HN	07:49	17:01			Jumat - No Flexi Masuk Jam 8	
27-09-2025	LJ						
28-09-2025	LJ						
29-09-2025	HN	06:38	16:53			No Flexi Masuk Jam 8	
30-09-2025	HN	07:47	16:32			No Flexi Masuk Jam 8	
				0:00	0:00		


-	HN	LN	LJ	Total
Hadir	21	-	-	21
Libur	-	1	8	9
Tidak Hadir	-	-	-	0

LAPORAN PER PERIODE KEHADIRAN
BERDASARKAN NIP
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NIP : 199401192024212017
Nama : DWI ANTIKA SARI, A.Md.
Jabatan : Arsiparis Terampil
Unit Kerja : Kantor Regional X BKN
Periode : 01-10-2025 s/d 16-10-2025

Tanggal	Kehadiran	Masuk	Pulang	Telat Masuk	Pulang Cepat	Bekerja Dari	Keterangan
01-10-2025	HN	07:47	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
02-10-2025	HN	07:51	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
03-10-2025	HN	07:27	17:01			Jumat - No Flexi Masuk Jam 8	
04-10-2025	LJ		16:08				
05-10-2025	LJ		15:34				
06-10-2025	HN	06:37	17:10			No Flexi Masuk Jam 8	
07-10-2025	HN	07:51	16:33			No Flexi Masuk Jam 8	
08-10-2025	HN	07:49	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
09-10-2025	HN	07:49	16:32			No Flexi Masuk Jam 8	
10-10-2025	HN	07:47	17:01			Jumat - No Flexi Masuk Jam 8	
11-10-2025	LJ						
12-10-2025	LJ						
13-10-2025	HN	06:41	17:09			No Flexi Masuk Jam 8	
14-10-2025	HN	07:51	16:31			No Flexi Masuk Jam 8	
15-10-2025	HN	07:53	16:32			No Flexi Masuk Jam 8	
16-10-2025	TMDHP	07:52			07:30	No Flexi Masuk Jam 8	
				0:00	07:30		

-	HN	TMDHP	LJ	Total
Hadir	11	1	-	12
Libur	-	-	4	4
Tidak Hadir	-	-	-	0

	SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) CENDEKIA KARYA UTAMA	NOMOR	
		REVISI	
	PRAKTEK KERJA	TANGGAL	

Lembar Penilaian PRAJA

NAMA : DWI ANTIKA SARI

NIM : 223220103

PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

TEMPAT PRAJA : KANTOR REGIONAL 10 BKN DENPASAR

NO.	ASPEK YANG DINILAI	NILAI			KET.
		MENTOR PRAJA		NILAI AKHIR (NA)	
		A		RATA- RATA (A&B)	
1	Profesionalisme/Kecakapan (Profesionalisme/Capability)	A			A = Sangat baik (Excellence) B = Baik (Good) C = Sedang (Fair) D = Kurang (Not Good)
2	Kepemimpinan (Leadership)	B			
3	Loyalitas/Dedikasi (Loyalty/Dedication)	A			
4	Disiplin (Dicipline)	A			
5	Kesehatan (Health)	A			
6	Semangat kerja (Working Spirit)	A			
7	Kerjasama (Cooperation)	A			
8	Tanggung jawab (Responsibility)	A			
9	Moral (Morality)	A			
10	Sopan Santun (Politenes)	A			
11	Komunikasi (Communication)	B			
12	Kemandirian (Autonomy)	A			
13	Kreativitas (Creativity)	B			
14	Kemampuan Menggunakan Alat Modern (The Ability in using modern equpements)	B			
Jumlah					

Nilai Akhir = Jumlah NA/ 14

Denpasar, 16 Oktober 2025

Pejabat yang menilai,
(Ketua Tim Kerja PAK)



(Dwi Kuntoro, S.Kom)
NIP 198310212008011012