



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 3 Tahun 2026 Halaman 3359-3367
<https://zia-research.com/index.php/abdicendekia>



**Pengelolaan Data dan Tata Kelola Persuratan dalam
Meningkatkan Efisiensi Administrasi Dinas Cipta Karya Kota Batam**

Farah Andini Ramadhani¹, Ita Mustika², Nur Isra Laili³

^{1,2,3} Universitas Ibnu Sina, Indonesia

Email : 231062201024@uis.ac.id¹; ita@uis.ac.id²; nur.isra.laili@uis.ac.id³

Abstrak

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini dilaksanakan di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam selama tiga bulan, terhitung sejak April hingga Juli 2026, dengan tujuan memberikan pengalaman kerja nyata bagi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik administrasi perkantoran di lingkungan instansi pemerintah, khususnya dalam pelaksanaan administrasi persuratan dan pengelolaan data untuk mendukung kegiatan operasional instansi. Metode yang digunakan bersifat deskriptif melalui partisipasi langsung, observasi, dan dokumentasi selama kegiatan berlangsung, di mana penulis ditempatkan pada bagian administrasi dan dilibatkan dalam berbagai tugas seperti merekap data, menginput surat masuk dan surat keluar, mengelola serta mengarsipkan dokumen, menyiapkan dokumen administrasi, serta membantu kegiatan operasional pada memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem administrasi pemerintahan, khususnya terkait pengelolaan surat-menyurat dan data, serta pentingnya ketelitian, kedisiplinan, dan koordinasi antarunit kerja dalam menunjang efektivitas pelayanan publik. Selama kegiatan berlangsung ditemukan beberapa kendala, seperti penyesuaian terhadap alur kerja instansi, risiko kesalahan penginputan data, dan banyaknya dokumen yang harus dikelola, yang kemudian diatasi melalui peningkatan ketelitian kerja serta komunikasi yang baik dengan pegawai terkait. Secara keseluruhan, kegiatan KKL ini memberikan kontribusi positif bagi pengembangan kompetensi profesional mahasiswa serta mendukung kelancaran administrasi di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.

Kata kunci: *Administrasi Persuratan, Pengelolaan Data, Kegiatan Operasional, Instansi Pemerintah, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.*

Abstract

This Field Work Practice (KKL) was conducted at the Batam City Human Settlements and Spatial Planning Agency over a three-month period, from April to July 2026, with the aim of providing students with real-world work experience. The program focused on applying knowledge and skills acquired during academic studies to office administration practices within a government agency, specifically regarding correspondence and data management to support operational activities. A descriptive method was employed, utilizing direct participation, observation, and documentation throughout the program; the author was assigned to the administration division and involved in tasks such as data compilation, logging incoming and outgoing correspondence, document management and archiving, preparing administrative documents, and assisting with operational activities in the secretariat and technical divisions. The results indicate that the author gained a deeper understanding of government administrative systems—particularly regarding correspondence

and data management—as well as the importance of accuracy, discipline, and inter-unit coordination in ensuring effective public service delivery. Several challenges arose during the program, such as adapting to the agency's workflow, the risk of data entry errors, and the high volume of documents requiring management; these were addressed through increased attention to detail and effective communication with relevant staff. Overall, this field work practice contributed positively to the development of the student's professional competence while supporting the smooth functioning of administrative operations at the Batam City Human Settlements and Spatial Planning Agency.

Keywords: Correspondence Administration, Data Management, Operational Activities, Government Agencies, Department of Human Settlements and Spatial Planning.

PENDAHULUAN

Magang atau Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang dirancang untuk memberikan mahasiswa pengalaman kerja nyata melalui keterlibatan langsung dalam lingkungan kerja profesional. Sumardiono (2014, dalam Matindas, 2023) menjelaskan bahwa magang merupakan proses belajar dari praktisi ahli melalui kegiatan nyata di dunia kerja, sekaligus menjadi sarana penerapan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan permasalahan yang sesungguhnya dihadapi di lapangan. Sejalan dengan hal tersebut, Salfia & Hanung (2022) menyatakan bahwa program magang berfungsi sebagai jembatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh di bangku kuliah secara langsung pada situasi kerja yang sesungguhnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh keterampilan teknis sesuai bidang keahliannya, tetapi juga mengasah kemampuan non-teknis seperti komunikasi, kedisiplinan, dan adaptasi terhadap budaya kerja suatu organisasi.

Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam, sebagai salah satu perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang, sangat bergantung pada sistem administrasi yang tertata rapi untuk mendukung kelancaran operasional dan pelayanan kepada masyarakat. Nurohma (2019) menjelaskan bahwa pada instansi berskala besar, termasuk instansi pemerintah, penanganan surat masuk dan keluar tidak dapat dilakukan secara sederhana sebagaimana pada instansi kecil, melainkan memerlukan unit kerja tersendiri yang didukung tenaga dan sarana memadai agar pelaksanaan tugas instansi tidak terhambat. Kebutuhan akan tertib administrasi persuratan ini semakin relevan seiring dengan dorongan digitalisasi tata kelola pemerintahan, di mana Narsen & Sugiarto (2022) menegaskan bahwa penerapan sistem persuratan elektronik (e-office) pada instansi pemerintah bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta transparansi proses persuratan sehingga tercipta tertib administrasi yang akuntabel.

Meskipun demikian, pengelolaan surat dan data administrasi di lapangan tidak lepas dari berbagai kendala, terutama yang berkaitan dengan ketelitian dan keakuratan penginputan data. Hermi dkk. (2025, hlm. 353) mengungkapkan bahwa mahasiswa yang terlibat langsung dalam kegiatan administrasi dituntut untuk teliti, konsisten, dan profesional dalam mengelola data karena kesalahan kecil dalam proses pencatatan dapat berdampak pada keakuratan informasi maupun kelancaran kerja instansi secara keseluruhan, sekaligus menegaskan bahwa human error masih menjadi persoalan umum dalam pelaksanaan administrasi yang dilakukan secara manual. Kondisi tersebut menjadi salah satu urgensi penting bagi mahasiswa untuk memahami secara langsung prosedur administrasi persuratan dan pengelolaan data di lingkungan instansi pemerintah, sekaligus melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas administratif.

Berdasarkan uraian tersebut, permasalahan yang menjadi fokus dalam pelaksanaan KKL ini adalah bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengelolaan data dapat berjalan secara tertib, akurat, dan efektif dalam mendukung kegiatan operasional di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam, mengingat besarnya volume surat dan dokumen yang harus dikelola serta risiko kesalahan yang dapat timbul apabila proses tersebut tidak dilakukan dengan cermat. Beberapa alternatif solusi yang dapat ditempuh antara lain

penerapan sistem persuratan elektronik secara menyeluruh, penambahan tenaga administrasi, atau peningkatan ketelitian kerja melalui keterlibatan langsung mahasiswa magang dalam proses administrasi harian. Penulis memilih alternatif terakhir, yaitu terlibat langsung dalam kegiatan merekap data, menginput surat masuk dan keluar, serta mengelola dan mengarsipkan dokumen, sebagai solusi yang paling sesuai dengan kapasitas dan durasi pelaksanaan KKL guna memperoleh pemahaman praktis mengenai penerapan prosedur administrasi tersebut.

Kegiatan KKL ini bertujuan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori administrasi perkantoran yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata, sekaligus melatih ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan koordinasi kerja. Adapun kegunaannya diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi mahasiswa dalam bentuk pengalaman kerja dan pengembangan kompetensi profesional, maupun bagi instansi dalam bentuk dukungan tenaga tambahan untuk kelancaran kegiatan administrasi dan operasional kantor. Sebagai definisi operasional, yang dimaksud dengan administrasi persuratan dalam tulisan ini adalah rangkaian kegiatan pencatatan, penginputan, pendistribusian, dan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar, sedangkan pengelolaan data merujuk pada proses perekapan dan penyusunan data administratif instansi agar tersaji secara akurat, tertib, dan mudah ditelusuri kembali.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan secara sistematis pelaksanaan administrasi persuratan dan pengelolaan data di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam sesuai dengan kondisi yang terjadi di lapangan. Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan pemahaman yang mendalam mengenai proses administrasi tanpa memberikan perlakuan atau intervensi terhadap objek penelitian. Melalui keterlibatan langsung selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), penulis memperoleh informasi faktual mengenai mekanisme administrasi, pengelolaan dokumen, serta penerapan prosedur kerja yang mendukung kelancaran kegiatan operasional instansi. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, dokumentasi, dan partisipasi langsung dalam kegiatan administrasi. Observasi digunakan untuk mengamati alur pelaksanaan administrasi persuratan dan pengelolaan data, sedangkan dokumentasi dilakukan dengan memanfaatkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi, seperti surat masuk, surat keluar, arsip, dan data pendukung lainnya. Selain itu, partisipasi langsung memungkinkan penulis memperoleh pengalaman praktis dalam melaksanakan tugas administrasi sehingga data yang diperoleh lebih relevan dengan kondisi di lapangan. Data yang terkumpul kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif melalui tahapan pengelompokan, penyajian, dan interpretasi data sesuai dengan fokus penelitian. Analisis dilakukan untuk mengidentifikasi bagaimana pelaksanaan administrasi persuratan dan pengelolaan data diterapkan dalam mendukung kegiatan operasional instansi, sekaligus menggambarkan peran kedua aspek tersebut dalam menciptakan proses kerja yang tertib, efektif, dan efisien. Dengan pendekatan ini, penelitian diharapkan mampu memberikan gambaran yang objektif mengenai praktik administrasi yang diterapkan di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Profil instansi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam

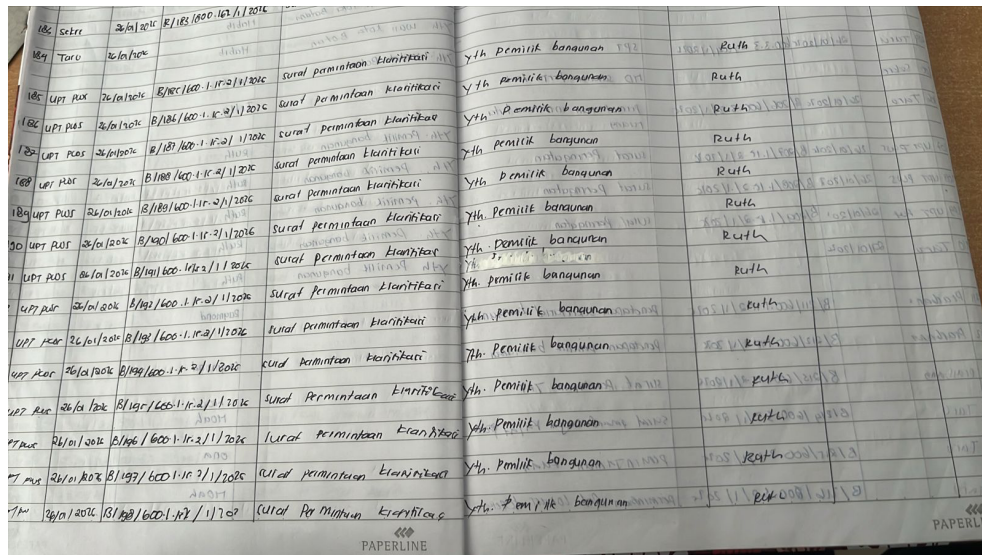
Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam merupakan perangkat daerah di bawah Pemerintah Kota Batam yang memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan tata ruang. Instansi ini memiliki peran penting dalam mendukung pembangunan daerah melalui perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan terhadap pembangunan prasarana dan penataan ruang yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam terdiri atas lima bidang, yaitu Bidang Prasarana

Bangunan Gedung (PRASBANG), Bidang Bina Konstruksi (BIKON), Bidang Penataan Bangunan dan Lingkungan (PABAL), Bidang Tata Ruang (TARU), dan Sekretariat. Masing-masing bidang memiliki tugas dan tanggung jawab yang saling berkaitan dalam mendukung terciptanya pelayanan publik yang efektif dan efisien. Sekretariat berperan sebagai unsur pendukung yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi kepegawaian, tata usaha, arsip, persuratan, serta pelayanan administrasi perkantoran bagi seluruh bidang teknis di instansi tersebut. Melalui pelaksanaan fungsi administrasi yang baik, Sekretariat turut mendukung kelancaran koordinasi, penyediaan informasi, dan pelaksanaan kegiatan operasional sehingga seluruh proses kerja di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam dapat berjalan secara tertib, efektif, dan akuntabel.

Pelaksanaan Administrasi Persuratan dan Pengelolaan Data

a. Pencatatan surat keluar ke dalam buku agenda

Pencatatan surat keluar dilakukan dengan mencatat nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, perihal, serta keterangan lain ke dalam buku agenda surat keluar sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Setiap surat yang telah disusun, diverifikasi, dan memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang dicatat secara sistematis untuk memastikan seluruh dokumen yang diterbitkan memiliki data administrasi yang lengkap, akurat, dan mudah ditelusuri. Kegiatan ini bertujuan memastikan setiap surat yang diterbitkan terdokumentasi dengan baik sehingga memudahkan proses pencarian arsip, pemantauan riwayat surat, serta penyusunan laporan administrasi di kemudian hari. Selain itu, pencatatan surat keluar juga berfungsi sebagai bentuk pengendalian administrasi untuk mengetahui jumlah surat yang diterbitkan, tujuan pengiriman, serta waktu penerbitan surat. Proses pencatatan yang dilakukan secara tertib dan konsisten dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen, memperlancar koordinasi antarbidang, serta meminimalkan risiko kehilangan, kesalahan pencatatan, maupun duplikasi data. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung terciptanya tata kelola administrasi persuratan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, sekaligus memperkuat fungsi kearsipan sebagai sumber informasi, alat pengingat, dan bukti tertulis atas setiap aktivitas kedinasan yang dilaksanakan di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.

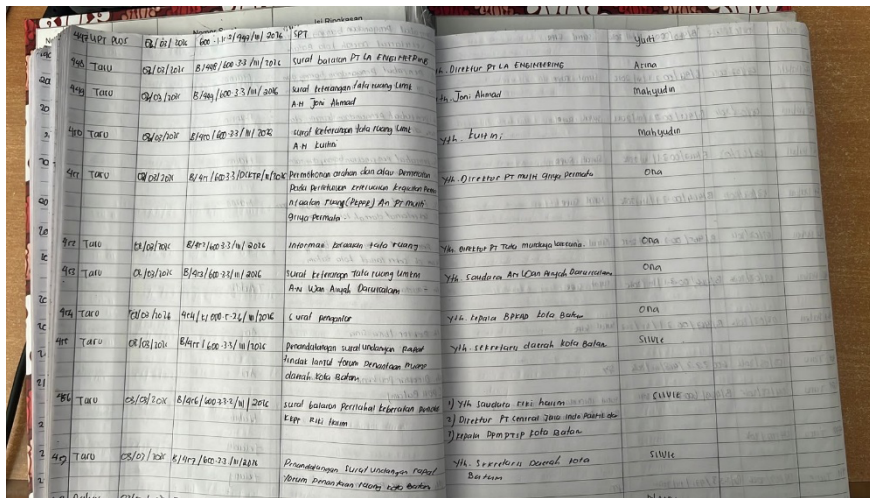


Gambar 1. Proses pencatatan Surat keluar ke Buku agenda

b. Pencatatan surat Masuk ke Dalam Buku Agenda

Pencatatan surat masuk dilakukan dengan memeriksa terlebih dahulu kelengkapan dan kesesuaian informasi pada surat sebelum dicatat ke dalam buku agenda surat masuk, meliputi nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, serta tujuan penerima. Tahap

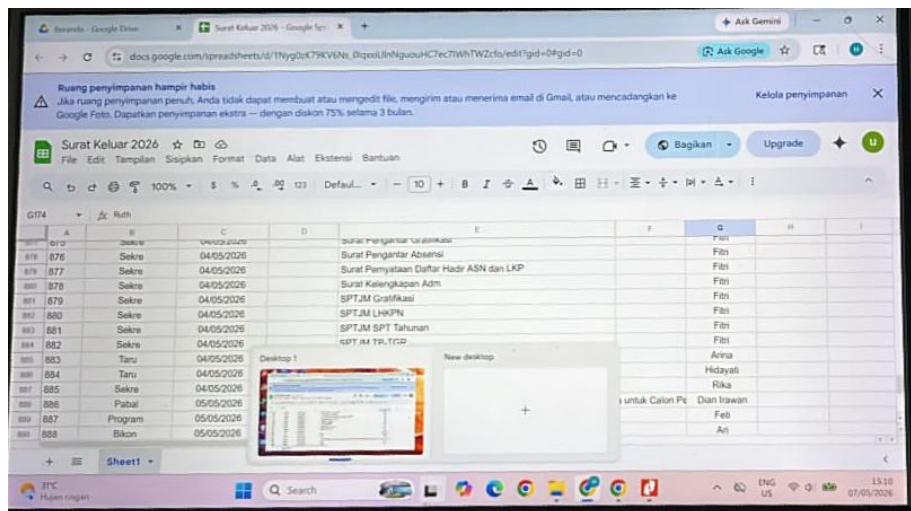
pemeriksaan ini penting dilakukan untuk memastikan bahwa setiap surat yang diterima telah sesuai dengan data yang tercantum dan dapat diproses sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Setelah seluruh informasi dinyatakan lengkap dan benar, surat dicatat secara sistematis ke dalam buku agenda surat masuk agar seluruh dokumen terdokumentasi dengan baik dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan. Pencatatan ini juga memudahkan proses disposisi kepada bidang atau pejabat yang berwenang, sehingga tindak lanjut terhadap isi surat dapat dilakukan secara tepat waktu. Selain itu, pencatatan surat masuk berfungsi sebagai sarana pengendalian administrasi untuk mengetahui jumlah surat yang diterima, asal surat, serta status penanganannya. Tahap pemeriksaan ini penting dilakukan untuk mencegah kesalahan pengarsipan, kehilangan dokumen, maupun kekeliruan dalam penyampaian informasi, sebagaimana ditekankan dalam prosedur penanganan surat pada instansi pemerintah. Dengan pelaksanaan pencatatan yang tertib dan sistematis, pengelolaan surat masuk dapat berlangsung lebih efektif, efisien, serta mendukung terciptanya administrasi perkantoran yang akuntabel dan terdokumentasi dengan baik.



Gambar 2. Pencatatan surat Masuk ke Dalam Buku Agenda.

c. Memindahkan Data Surat Keluar dan masuk ke Google Spreadsheet

Pengelolaan data dilakukan melalui pemindahan data surat masuk dan surat keluar ke dalam aplikasi Google Spreadsheet sebagai media pencatatan dan penyimpanan data secara digital. Proses ini meliputi penginputan berbagai informasi penting, seperti nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal, serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan data pada buku agenda atau dokumen fisik. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menyusun data secara lebih sistematis, memudahkan pencarian kembali dokumen, serta mendukung proses pengarsipan elektronik yang lebih efektif. Selain itu, penggunaan Google Spreadsheet memungkinkan data diperbarui secara cepat, tersimpan dengan aman, dan dapat diakses oleh pegawai yang memiliki hak akses, sehingga mempermudah koordinasi serta pemantauan data administrasi persuratan. Dengan demikian, proses digitalisasi data surat masuk dan surat keluar dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi, mengurangi risiko kehilangan data, serta mendukung tertib administrasi di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam.



Gambar 3. Memindahkan data surat keluar dan masuk ke Google spreadsheet

d. Memindahkan Data Surat Keluar dan masuk ke Google Spreadsheet

Pengelolaan data dilakukan melalui penginputan dan pembaruan Daftar Perjanjian Kinerja (PK) menggunakan aplikasi Google Spreadsheet yang memuat informasi mengenai sasaran kinerja, indikator kinerja, target, anggaran, serta realisasi kinerja pada setiap bidang di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam. Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan, memperbarui, dan menyesuaikan data berdasarkan dokumen dan informasi terbaru yang diperoleh dari masing-masing bidang agar seluruh data tersusun secara lengkap, akurat, dan konsisten. Penggunaan Google Spreadsheet memudahkan proses pengelolaan data karena memungkinkan pembaruan dilakukan secara cepat serta dapat diakses oleh pegawai yang memiliki hak akses, sehingga koordinasi dan pemantauan perkembangan capaian kinerja menjadi lebih efektif. Selain itu, pengelolaan data ini mendukung proses monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian target kinerja, baik dari aspek fisik maupun keuangan, pada setiap triwulan. Data yang tersusun secara sistematis juga memudahkan penyusunan laporan kinerja, proses pelaporan kepada pimpinan, serta menjadi dasar dalam mengevaluasi tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing bidang. Dengan demikian, pengelolaan Daftar Perjanjian Kinerja (PK) secara digital berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas administrasi, ketepatan penyajian informasi, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

DAFTAR PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026											
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KOTA BATAM											
Nama : APRIL APRIANSYAH, ST, MT											
NO	TUJUAN/SASARAN	Indikator Kinerja	Target	Target keuangan	REALISASI TW I	REALISASI TW II	REALISASI TW III	REALISASI TW IV	Target	Target keuangan	Target
1	Mewujudkan pembangunan infrastruktur perkotaan yang aman, nyaman, dan sesuai rencana tata ruang dan pemenuhan infrastruktur dasar	Indeks Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar dan Tata Ruang	79.36	241,627,224,262.00							
2	Meningkatnya pelayanan air bersih dan air limbah domestik	Persentase cakupan pelayanan air bersih dan air limbah domestik	56.77 %	65,758,673,910.00							
3	Meningkatnya kualitas pelayanan pemerintahan	Indeks kepuasan masyarakat dinas cipta karya dan tata ruang	90.84	32,190,171,109.00							
4	Meningkatkan pemanfaatan lahan sesuai dengan rencana tata ruang	Persentase pemanfaatan lahan sesuai dengan rencana tata ruang	84 %	3,150,969,750.00							
5	Meningkatnya kepuasan masyarakat dalam Penerimaan Bangunan Gedung (PBG)	Rasio kepuasan PBG	97.3	140,527,409,493.00							
DAFTAR PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026											
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KOTA BATAM											
Nama : SEKRETARIS											
NO	TUJUAN/SASARAN	Indikator Kinerja	Target	Target keuangan	REALISASI TW I	REALISASI TW II	REALISASI TW III	REALISASI TW IV	Target	Target keuangan	Target
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DASAR KABUPATEN/KOTA	Nilai Sakip PD Indeks Pelayana kesekretariatan PD	74.33 Angka 90.84 Poin	32,190,171,109	0	0					
2	1) Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang tersusun sesuai dengan tahapan dan waktu	58.96 %	5,001,600							
3	2) Administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase pegawai yang menerima layanan administrasi keuangan	100%	24,140,721,203							
4	3) Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase ASN yang mengikuti kompetensinya	100%	55,775,000							
5	4) Administrasi umum perangkat daerah	Persentase pemenuhan pelayanan umum perkantoran	100%	724,404,800							
6	5) Pengadaan barang milik daerah	Persentase realisasi pengadaan barang milik daerah sesuai dengan rencana kebutuhan	100%	472,473,900							
7	6) Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase realisasi penyediaan jasa penunjang sesuai rencana kebutuhan	100%	492,055,056							

Gambar 4. pengelolaan Daftar Perjanjian Kinerja (PK) ke Googlespreadsheet

e. Administarsi lainnya

Melakukan administrasi lainnya yang mendukung kelancaran kegiatan operasional di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam. Kegiatan tersebut meliputi penyusunan dan penataan dokumen, penggandaan berkas, pengarsipan dokumen sesuai klasifikasi, pengecekan kelengkapan dokumen administrasi, serta membantu proses pendistribusian surat kepada bidang yang berkepentingan. Selain itu, penulis juga membantu pelaksanaan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai dengan kebutuhan instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung tertib administrasi, meningkatkan efisiensi pelaksanaan pekerjaan, serta memberikan pengalaman kepada penulis dalam memahami prosedur administrasi perkantoran yang diterapkan di lingkungan Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam

Kendala dan Solusi dalam Pelaksanaan Tugas

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi persuratan dan pengelolaan data di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam, ditemukan beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Kendala tersebut berkaitan dengan proses penyesuaian terhadap sistem kerja, ketelitian dalam pengelolaan data, serta volume dokumen yang harus dikelola. Adapun kendala yang ditemukan adalah sebagai berikut:

Pertama, proses penyesuaian terhadap sistem dan alur kerja instansi memerlukan waktu karena setiap kegiatan administrasi memiliki prosedur dan mekanisme yang harus dipahami terlebih dahulu. Selain itu, terdapat berbagai jenis dokumen administrasi yang memiliki fungsi dan tata cara pengelolaan yang berbeda sehingga diperlukan pemahaman terhadap standar operasional yang berlaku agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara tepat dan sesuai ketentuan.

Kedua proses pencatatan dan penginputan data memerlukan tingkat ketelitian yang tinggi karena setiap informasi, seperti nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal, serta data pendukung lainnya harus diinput secara akurat. Kesalahan dalam memasukkan data dapat menyebabkan ketidaksesuaian informasi, menyulitkan proses penelusuran dokumen, serta berpotensi memengaruhi kualitas administrasi dan kearsipan. Oleh karena itu, setiap data perlu diperiksa kembali sebelum disimpan untuk meminimalkan terjadinya kesalahan pencatatan.

Lalu kendala Ketiga, volume dokumen administrasi yang harus dicatat, diinput, dan diarsipkan setiap hari relatif banyak sehingga memerlukan pengelolaan waktu yang baik serta ketelitian dalam pelaksanaannya. Banyaknya surat masuk, surat keluar, maupun dokumen pendukung lainnya mengharuskan proses administrasi dilakukan secara sistematis agar tidak terjadi kesalahan pencatatan, keterlambatan penginputan, maupun tertukarnya dokumen. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi persuratan membutuhkan sistem kerja yang terorganisasi serta koordinasi yang baik antarpihak untuk menjaga efektivitas dan kelancaran pelayanan administrasi

Kontribusi KKL terhadap pengembangan Kompetensi Mahasiswa

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengembangan kompetensi mahasiswa, baik dari aspek *hard skills* maupun *soft skills*. Melalui keterlibatan secara langsung dalam kegiatan administrasi persuratan dan pengelolaan data pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam, mahasiswa memperoleh pengalaman praktis yang memperkuat pemahaman terhadap penerapan teori administrasi yang telah dipelajari selama perkuliahan. Kegiatan tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar, proses pengarsipan dokumen, penginputan data, serta mekanisme administrasi yang diterapkan dalam instansi pemerintah secara sistematis dan terstruktur. Selain meningkatkan kemampuan teknis, pelaksanaan KKL juga berperan dalam mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, adaptasi terhadap lingkungan kerja, manajemen waktu,

ketelitian, disiplin, tanggung jawab, serta kemampuan menyelesaikan tugas sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Interaksi langsung dengan pegawai dan keterlibatan dalam aktivitas operasional instansi turut membentuk sikap profesional, etika kerja, serta kemampuan berpikir kritis dalam menghadapi berbagai permasalahan administrasi yang muncul selama pelaksanaan kegiatan. Pengalaman tersebut menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis dengan praktik nyata sehingga meningkatkan kompetensi secara menyeluruh. Dengan demikian, pelaksanaan KKL tidak hanya memberikan pengalaman kerja yang relevan dengan bidang keilmuan, tetapi juga menjadi media pembelajaran yang efektif dalam mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap memasuki dunia kerja, memiliki daya saing yang lebih baik, serta mampu beradaptasi dengan tuntutan profesional di lingkungan organisasi, khususnya pada instansi pemerintahan.

SIMPULAN

Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan teori administrasi perkantoran, khususnya pada kegiatan administrasi persuratan dan pengelolaan data. Kegiatan yang dilakukan meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan arsip, penginputan data ke dalam Google Spreadsheet, pengelolaan Daftar Perjanjian Kinerja (PK), serta berbagai tugas administrasi lainnya yang mendukung kelancaran operasional instansi. Pelaksanaan kegiatan tersebut menunjukkan bahwa administrasi persuratan yang tertib, sistematis, dan didukung oleh pengelolaan data secara digital mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas administrasi di lingkungan instansi pemerintah. Meskipun selama pelaksanaan KKL ditemukan beberapa kendala, seperti proses adaptasi terhadap sistem kerja, tingginya tuntutan ketelitian dalam penginputan data, dan banyaknya volume dokumen yang harus dikelola, kendala tersebut dapat diatasi melalui peningkatan ketelitian, komunikasi yang baik dengan pegawai, serta pengelolaan waktu yang efektif. Secara keseluruhan, kegiatan KKL tidak hanya memberikan manfaat bagi instansi dalam mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan kompetensi teknis maupun nonteknis mahasiswa sebagai bekal memasuki dunia kerja.

Berdasarkan hasil pelaksanaan KKL, disarankan agar Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Batam terus mengembangkan sistem administrasi berbasis digital secara lebih optimal guna meningkatkan efisiensi pengelolaan surat dan data serta meminimalkan risiko kesalahan penginputan. Selain itu, penyusunan standar operasional prosedur (SOP) yang lebih rinci dan pemberian pengarahan kepada mahasiswa magang pada awal kegiatan diharapkan dapat mempercepat proses adaptasi terhadap lingkungan kerja. Bagi mahasiswa, diharapkan dapat terus meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, kemampuan komunikasi, serta penguasaan teknologi informasi yang mendukung pelaksanaan administrasi perkantoran sehingga mampu bekerja secara profesional. Sementara itu, bagi perguruan tinggi, diharapkan dapat memperkuat kerja sama dengan instansi mitra serta meningkatkan pembekalan sebelum pelaksanaan KKL agar mahasiswa memiliki kesiapan yang lebih baik dalam menghadapi tugas dan tanggung jawab di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Andani, A. M., Soemartono, T., & Djatmika, G. H. (2023). *Analisis Penerapan Pengelolaan Persuratan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri*.
- Narsen, N., & Sugiarto, A. (2022). Penerapan dan pemanfaatan electronic office pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Salatiga. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 6(2), 102–113. <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/widyacipta/article/view/12570>

- Nurohma. (2019). *Modul Manajemen Persuratan*. Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. https://rumahbelajar.kemenkumham.go.id/public/digital_library/view/495
- Rohmaniyah, & Firani, N. (2024). Kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) pada Pengelolaan Persuratan di Perpustakaan Balai Layanan Perpustakaan DPAD Daerah Istimewa Yogyakarta. *Community Development Journal*. <https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/cdj/article/view/27556>
- Salfia, S. P. D., & Hanung, H. E. A. (2022). Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM): Program magang mahasiswa sebagai upaya mencetak sumber daya manusia unggul dan berdaya saing. *COMSERVA: Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 2(2). <https://comserva.publikasiindonesia.id/index.php/comserva/article/view/215>
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Tampubolon, S. R., & Purba, M. L. (2025). Pengelolaan Dokumen Administrasi Melalui Sistem Pencatatan Surat di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar. *PADMA*. <https://journal.piksi.ac.id/index.php/Padma/article/view/2712>
- Wardana, G. B., & Sopiah, N. (2026). Sistem Informasi Pengelolaan Magang Berbasis Web pada PT Sampoerna Agro Tbk Unit PKS Telaga Hikmah. *Jurnal Pendidikan Tambusai*. <https://jptam.org/index.php/jptam/article/view/36379>
- Widyawati, Sulistyanto, A., & Sianipar, A. Z. (2021). Sistem Informasi Administrasi Persuratan Berbasis Web pada Biro Kepegawaian dan Organisasi Badan Narkotika Nasional. *Journal of Information System, Informatics and Computing*. <https://journal.stmikjayakarta.ac.id/index.php/jisicom/article/view/380>
- Yusuf, M., Arsyah, R. H., Jafnihirida, L., & Nurjannah, D. (2025). Implementasi SIS-PKL sebagai Bentuk Digitalisasi Administrasi Data Mahasiswa Magang Berbasis Website. *Pustaka Data*, 5(1). <https://jurnal.pustakagalerimandiri.co.id/index.php/pustakadata/article/view/1073>