



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 3 Tahun 2026 Halaman 3885-3894
<https://zia-research.com/index.php/abdicendekia>



**Praktik Administrasi Perkantoran
dalam Mendukung Kegiatan Magang di Balai Besar
Wilayah Sungai (BBWS) Pompengan Jeneberang**

**Andi Nuzul Akbar¹, Secta Safana², Regina Gita Sari³,
Andi Riza J Iskandar⁴, Nike Aliya Ardilla⁵, Shopia Tasik⁶**
^{1,2,3,4,5,6} Universitas Negeri Makassar, Indonesia

Email : andi.nuzul.akbar@unm.ac.id; sectasafanasafana@gmail.com;
reginagitasarii9@gmail.com; andirisaaa21@gmail.com; nikealiyaa@gmail.com;
sofiatasya161@gmail.com

Abstrak

Praktik administrasi perkantoran merupakan sarana penting bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui penerapan administrasi perkantoran serta meningkatkan kompetensi, keterampilan, dan sikap profesional mahasiswa melalui praktik di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Pompengan Jeneberang, Kementerian Pekerjaan Umum. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui teknik observasi, praktik langsung, dan dokumentasi selama pelaksanaan praktik pada 8 Juni–7 Agustus 2026. Kegiatan dilaksanakan pada unit PPK Barang Milik Negara (BMN) dan Unit Pelayanan Terpadu (UPT), meliputi pengarsipan dokumen, pengelolaan surat masuk dan keluar, penginputan data inventaris, penyusunan dokumen, pelayanan administrasi, serta penggunaan aplikasi perkantoran. Hasil menunjukkan bahwa praktik memberikan pengalaman nyata dalam penerapan sistem administrasi pemerintahan, sekaligus meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan komunikasi, kerja sama, dan adaptasi mahasiswa. Kendala berupa keterbatasan pemahaman awal dan ketelitian pengelolaan data dapat diatasi melalui bimbingan dan pembelajaran langsung. Dengan demikian, praktik administrasi perkantoran berimplikasi positif terhadap peningkatan kompetensi dan kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja.

Kata kunci: *Barang Milik Negara (BMN), Kompetensi Mahasiswa, Pengelolaan Administrasi, Praktik Administrasi Perkantoran, Unit Pelayanan Terpadu (UPT).*

***Office Administration Practices in Support of Internship Activities at
the Pompengan Jeneberang River Basin Organization (BBWS)***

Abstract

Office administration internships are an important means for students to apply the knowledge and skills acquired during their studies to a real-world work environment. This activity aims to explore the application of office administration and to enhance students' competencies, skills, and professional attitudes through an internship at the Pompengan Jeneberang Regional River Basin Office (BBWS), Ministry of Public Works. This study employs a descriptive method with a qualitative approach, utilizing observation, hands-on practice, and documentation techniques during the internship period from June 8 to August 7, 2026. Activities were carried out at the State-Owned Assets (BMN) Procurement Unit (PPK) and

the Integrated Service Unit (UPT), covering document filing, management of incoming and outgoing correspondence, inventory data entry, document preparation, administrative services, and the use of office applications. The results showed that the internship provided real-world experience in the application of government administrative systems, while also improving the students' accuracy, discipline, sense of responsibility, communication skills, teamwork, and adaptability. Challenges, such as limited initial understanding and inaccuracies in data management, were overcome through guidance and hands-on learning. Thus, the office administration internship had a positive impact on enhancing the students' competencies and readiness to enter the workforce.

Keywords: State-Owned Assets (BMN), Student Competence, Administrative Management, Office Administration Practices, Integrated Service Unit (UPT).

PENDAHULUAN

Pengenalan dunia kerja merupakan salah satu bagian penting dalam proses pendidikan tinggi, khususnya bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran. Melalui kegiatan praktik kerja atau magang, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang nyata. Selain meningkatkan kompetensi teknis, kegiatan ini juga menjadi sarana untuk mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, tanggung jawab, serta etika profesi yang dibutuhkan dalam dunia kerja (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2020).

Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Pompengan Jeneberang merupakan Unit Pelaksana Teknis di bawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, Kementerian Pekerjaan Umum, yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai, mulai dari penyusunan program, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan, hingga konservasi, pendayagunaan sumber daya air, serta pengendalian daya rusak air (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, 2020). Dalam menjalankan tugas tersebut, Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang didukung oleh sistem administrasi yang terstruktur untuk menunjang kelancaran pengelolaan organisasi dan pelayanan publik.

Administrasi perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas di setiap instansi pemerintah. Berbagai kegiatan seperti pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, pengelolaan data, pelayanan administrasi, serta penggunaan teknologi informasi merupakan bagian dari aktivitas administrasi yang harus dilaksanakan secara tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Sedarmayanti, 2018). Oleh karena itu, mahasiswa perlu memahami secara langsung bagaimana proses administrasi tersebut diterapkan dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Melalui pelaksanaan praktik administrasi perkantoran di Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman nyata mengenai sistem administrasi pemerintahan, memahami prosedur kerja administrasi, serta meningkatkan kemampuan dalam mengelola dokumen dan informasi secara profesional. Pengalaman tersebut diharapkan dapat menjadi bekal dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja sekaligus meningkatkan kompetensi sebagai calon tenaga administrasi yang kompeten, profesional, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan organisasi (Sedarmayanti, 2017).

Berdasarkan uraian tersebut, pelaksanaan Praktik Administrasi Perkantoran di Balai Besar Wilayah Sungai Pompengan Jeneberang menjadi kegiatan yang penting untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja di lapangan. Selain memberikan pengalaman kerja secara langsung, kegiatan ini juga diharapkan dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang siap bersaing dan memberikan kontribusi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh gambaran secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran pada bagian Barang Milik Negara (BMN) dan Unit Pelayanan Terpadu (UPT) di BBWS Pompengan Jeneberang.

Waktu dan Tempat Penelitian

Kegiatan penelitian/praktik dilaksanakan pada 8 Juni–7 Agustus 2026 di Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) Pompengan Jeneberang, khususnya pada PPK Barang Milik Negara (BMN) dan Unit Pelayanan Terpadu (UPT).

Target atau Sasaran Penelitian

Sasaran penelitian adalah pelaksanaan administrasi perkantoran pada bagian BMN dan UPT, meliputi pengelolaan dokumen, surat-menyurat, arsip, data inventaris, serta pelayanan administrasi.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian terdiri atas mahasiswa praktikan dan pegawai pada bagian BMN dan UPT yang terlibat dalam kegiatan administrasi serta memberikan informasi dan arahan selama pelaksanaan praktik.

Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu

1. Observasi awal terhadap lingkungan dan sistem kerja
2. Pelaksanaan praktik administrasi
3. Pengamatan proses kerja
4. Pencatatan kegiatan dan kendala, dan
5. Evaluasi hasil kegiatan.

Mahasiswa mengikuti arahan pegawai dan terlibat langsung dalam pekerjaan administrasi pada unit yang telah ditentukan.

Data dan Instrumen

Data yang digunakan berupa data kualitatif yang diperoleh dari hasil pengamatan, pengalaman selama praktik, informasi dari pegawai, dan dokumentasi kegiatan. Instrumen yang digunakan berupa lembar/catatan observasi, dokumentasi, serta pedoman pertanyaan atau komunikasi dengan pegawai.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, praktik langsung, dokumentasi, dan komunikasi/wawancara dengan pegawai terkait. Observasi digunakan untuk mengamati prosedur kerja, praktik langsung untuk memperoleh pengalaman dalam pelaksanaan administrasi, dokumentasi untuk mendukung data kegiatan, dan komunikasi untuk memperoleh informasi mengenai prosedur yang belum dipahami.

Teknik Analisis Data

Data dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan mengorganisasi hasil observasi, praktik, dokumentasi, dan informasi dari pegawai. Selanjutnya, data dikelompokkan berdasarkan kegiatan pada bagian BMN dan UPT, kemudian diinterpretasikan untuk mengetahui penerapan administrasi perkantoran, kendala yang dihadapi, serta kompetensi yang diperoleh mahasiswa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil praktik menunjukkan bahwa administrasi perkantoran di BBWS Pompengan Jeneberang tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pendukung, tetapi menjadi bagian penting dalam menjamin keteraturan pekerjaan organisasi. Pada bagian PPK Barang Milik Negara (BMN), mahasiswa terlibat dalam penyusunan dan perapian dokumen inventaris aset, pencocokan data aset dengan dokumen pendukung, penginputan data melalui aplikasi SIMAN, penyiapan dokumen laporan BMN, pelabelan inventaris, serta penggandaan dokumen. Sementara itu, pada Unit Pelayanan Terpadu (UPT), kegiatan mencakup pengelolaan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen administrasi dan teknis, penyusunan laporan, pendistribusian dokumen, serta pelayanan administrasi kepada pegawai dan unit kerja lainnya. Temuan tersebut memperlihatkan bahwa administrasi pada instansi pemerintah memiliki karakteristik yang menuntut keteraturan informasi, ketepatan dokumen, dan koordinasi antarpihak.

Pelaksanaan Administrasi pada Bagian Barang Milik Negara (BMN)

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik, mahasiswa ditempatkan pada PPK Barang Milik Negara (BMN) untuk membantu berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan aset negara. Dari lima mahasiswa yang melaksanakan praktik, tiga mahasiswa ditempatkan pada bagian BMN dan dua mahasiswa ditempatkan pada Unit Pelayanan Terpadu (UPT). Penempatan tersebut memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman sesuai dengan karakteristik pekerjaan pada masing-masing unit.

Pada bagian BMN, kegiatan yang dilakukan meliputi mengarsipkan dokumen BMN, menyusun dan merapikan dokumen inventaris aset, menginput dan mencocokkan data menggunakan format atau aplikasi SIMAN, mengecek kesesuaian data aset dengan dokumen pendukung, menyiapkan dokumen laporan BMN, melakukan pelabelan atau identifikasi inventaris, serta menggandakan dan menyusun dokumen administrasi BMN. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengikuti arahan pegawai dan prosedur yang berlaku.

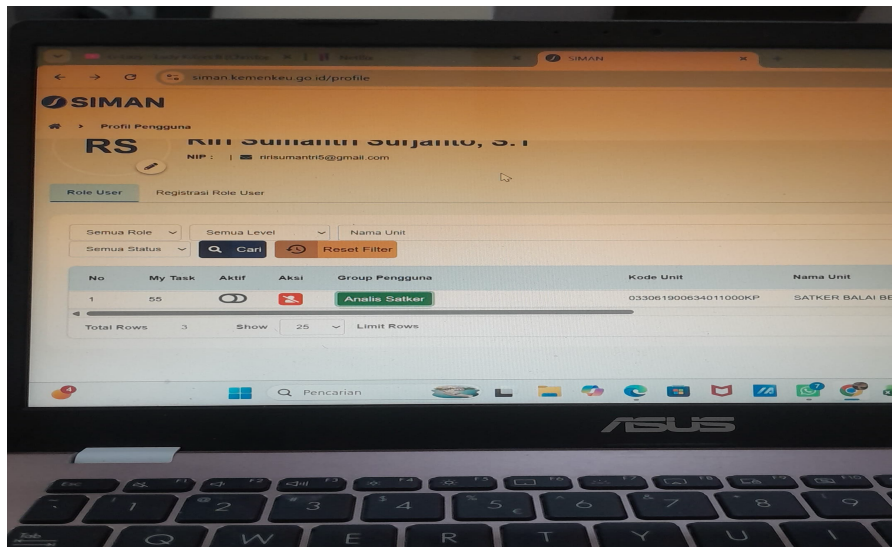
Foto yang dapat dilampirkan: foto kegiatan mahasiswa di bagian BMN, khususnya ketika mengelola dokumen, menginput data, menggunakan komputer, menyusun arsip, atau melakukan kegiatan inventarisasi.



1. Mencocokkan data menggunakan web SIMAN



2. melakukan pelabelan atau identifikasi inventaris, dan scan barcode

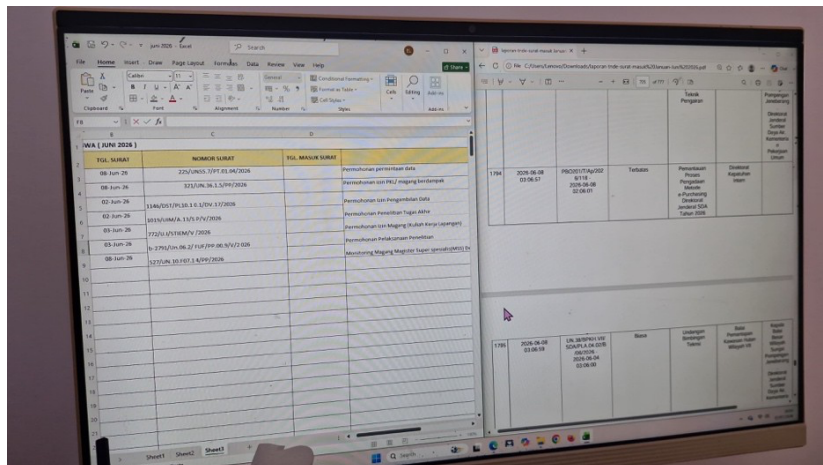


Pelaksanaan Administrasi pada Unit Pelayanan Terpadu (UPT)

Pada Unit Pelayanan Terpadu, mahasiswa membantu kegiatan administrasi yang berhubungan dengan operasional pekerjaan teknis di lingkungan BBWS Pompengan Jeneberang. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen administrasi dan teknis, penyusunan laporan kegiatan, penggandaan dan pendistribusian dokumen, serta pelayanan administrasi kepada pegawai dan unit kerja lainnya.



1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dokumen administrasi dan teknis



Selain kegiatan tersebut, pengelolaan surat dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu penerimaan surat, pencatatan, pemberian nomor agenda, disposisi, pendistribusian kepada unit terkait, dan pengarsipan. Pengelolaan arsip juga mencakup dokumen administrasi, surat dinas, laporan kegiatan, dokumen keuangan, dokumen kepegawaian, dan dokumen BMN.

Pengolahan Data dan Pemanfaatan Teknologi Perkantoran

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi tidak terlepas dari penggunaan teknologi. Mahasiswa terlibat dalam penginputan dan pengolahan data administrasi serta menggunakan perangkat seperti komputer, printer, scanner, dan mesin fotokopi. Aplikasi perkantoran seperti Microsoft Word dan Microsoft Excel digunakan dalam penginputan data, pembaruan data, penyusunan tabel, dan pembuatan laporan. Pada bagian BMN, mahasiswa juga berinteraksi dengan aplikasi SIMAN dalam kegiatan pengelolaan data aset.

Penggunaan teknologi tersebut menjadi bagian dari kegiatan administrasi sehari-hari karena membantu pekerjaan dilakukan secara lebih teratur dan efisien. Mahasiswa tidak hanya melakukan pekerjaan secara manual, tetapi juga memperoleh pengalaman menggunakan perangkat dan sistem yang digunakan untuk menunjang pekerjaan administrasi di instansi pemerintah.

Kompetensi yang Diperoleh Mahasiswa

Selama pelaksanaan praktik, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam menerapkan pengetahuan administrasi perkantoran secara langsung. Kegiatan mengarsipkan dokumen BMN, menginput data inventaris, menyusun dokumen, menerima dan mengarsipkan surat, serta membantu penyusunan berkas pelaporan memberikan pengalaman teknis dalam pengelolaan administrasi.

Selain keterampilan teknis, praktik juga memberikan pengalaman dalam berinteraksi dengan pegawai, bekerja dalam tim, menyesuaikan diri dengan budaya kerja, menjaga kedisiplinan, dan berkomunikasi secara sopan dengan pegawai maupun tamu. Mahasiswa juga menjadi lebih percaya diri, lebih mampu menggunakan aplikasi perkantoran, serta lebih memahami prosedur administrasi yang berlaku di lingkungan pemerintahan.

Kendala dan Upaya Penyelesaian

Selama praktik ditemukan beberapa kendala. Pada bagian BMN, mahasiswa pada awalnya belum memahami secara menyeluruh sistem administrasi dan prosedur pengelolaan BMN, terutama dalam pengarsipan dokumen dan pencatatan data aset.

Mahasiswa juga belum terbiasa dengan dokumen administrasi yang digunakan di instansi pemerintah serta membutuhkan ketelitian tinggi dalam penginputan data.

Kendala lain berkaitan dengan proses adaptasi terhadap lingkungan kerja, budaya organisasi, dan pola komunikasi dengan pegawai. Pada bagian UPT, mahasiswa juga menghadapi kendala ketika menerima surat dari instansi seperti Polri dan TNI karena surat tersebut bersifat resmi dan memerlukan ketelitian dalam penerimaan, pencatatan, serta pendistribusiannya.

Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing dan pegawai, mempelajari prosedur kerja, mengamati proses administrasi secara langsung, mempelajari contoh dokumen, serta melakukan pengecekan ulang terhadap data sebelum disimpan atau diserahkan. Dalam proses penerimaan surat, mahasiswa juga berkoordinasi dengan pegawai dan mempelajari prosedur mulai dari pengecekan identitas pengantar, pencatatan, hingga penyampaian surat kepada pihak yang dituju.

Pembahasan

1. Administrasi BMN Menuntut Ketelitian dan Akuntabilitas

Temuan pada bagian BMN menunjukkan bahwa pekerjaan administrasi memiliki tingkat ketelitian yang tinggi karena berkaitan dengan informasi mengenai aset negara. Kegiatan mencocokkan data aset dengan dokumen pendukung, melakukan penginputan, menyusun dokumen inventaris, dan menyiapkan laporan menunjukkan bahwa setiap informasi harus dikelola secara sistematis. Kesalahan dalam memasukkan atau mencocokkan data dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara data administrasi dengan kondisi atau dokumen pendukung aset.

Hal tersebut memperlihatkan bahwa administrasi BMN bukan hanya kegiatan pencatatan barang, tetapi merupakan bagian dari proses pengendalian dan pertanggungjawaban aset. Temuan ini sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai penatausahaan BMN yang mencakup pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Dalam konteks Pendidikan Administrasi Perkantoran, pengalaman tersebut memperluas pemahaman mahasiswa bahwa pekerjaan administrasi pemerintahan membutuhkan ketelitian, keteraturan, dan tanggung jawab terhadap informasi yang dikelola.

Dengan demikian, keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan BMN memberikan pengalaman yang bernilai karena mahasiswa belajar bahwa kualitas administrasi ditentukan bukan hanya oleh kemampuan menyelesaikan pekerjaan, tetapi juga oleh akurasi dan dapat dipertanggungjawabkannya data. Hal ini menjadi salah satu kontribusi kegiatan praktik terhadap pembentukan kompetensi profesional mahasiswa.

2. Pengelolaan Surat dan Arsip Mendukung Kelancaran Informasi Organisasi

Hasil praktik pada UPT menunjukkan bahwa surat dan arsip menjadi bagian penting dalam mendukung kegiatan organisasi. Surat yang masuk tidak langsung disimpan, tetapi melalui proses penerimaan, pencatatan, pemberian nomor agenda, disposisi, pendistribusian, dan pengarsipan. Rangkaian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan surat berfungsi untuk memastikan informasi sampai kepada pihak yang tepat dan dapat ditelusuri kembali apabila dibutuhkan.

Temuan tersebut dapat dikaitkan dengan konsep kearsipan yang menempatkan arsip sebagai sumber informasi bagi pelaksanaan kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip yang tertib membantu organisasi menemukan kembali dokumen dengan lebih mudah dan menjaga keberadaan informasi administratif. Oleh karena itu, pengalaman mahasiswa dalam mengarsipkan surat dan dokumen memberikan pemahaman bahwa pekerjaan kearsipan bukan sekadar menyimpan berkas, melainkan menjaga keberlanjutan informasi organisasi.

Menurut peneliti, temuan ini memiliki makna penting bagi bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran karena mahasiswa dapat melihat secara langsung hubungan

antara teori pengelolaan arsip dengan kebutuhan organisasi. Administrasi yang tertib memungkinkan proses komunikasi dan koordinasi berjalan lebih baik sehingga mendukung efektivitas pekerjaan.

3. Teknologi Mengubah Cara Pelaksanaan Administrasi

Penggunaan komputer, Microsoft Word, Microsoft Excel, scanner, printer, mesin fotokopi, jaringan internet, dan aplikasi SIMAN menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi di BBWS Pompengan Jeneberang telah memanfaatkan teknologi untuk menunjang pekerjaan. Mahasiswa tidak hanya berhadapan dengan dokumen fisik, tetapi juga melakukan penginputan, pembaruan, dan pengolahan data secara digital.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa kompetensi administrasi perkantoran pada lingkungan kerja modern semakin membutuhkan kemampuan digital. Penguasaan aplikasi tidak hanya mempercepat penyelesaian pekerjaan, tetapi juga membantu pengelolaan data dan dokumen menjadi lebih sistematis. Hal ini memperkuat relevansi pembelajaran teknologi perkantoran dalam Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Dengan demikian, praktik memberikan kontribusi dalam memperkecil kesenjangan antara kemampuan mahasiswa yang diperoleh melalui pembelajaran di perguruan tinggi dengan tuntutan penggunaan teknologi di dunia kerja. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk belajar menggunakan perangkat dan sistem secara langsung dalam konteks pekerjaan yang nyata.

4. Praktik Kerja Membentuk Kompetensi Teknis dan Nonteknis

Peningkatan kemampuan mahasiswa dalam pengarsipan, surat-menyurat, penginputan data, penyusunan dokumen, penggunaan aplikasi, dan pelayanan menunjukkan bahwa praktik memberikan pengalaman yang tidak sepenuhnya dapat diperoleh melalui pembelajaran teoritis. Mahasiswa berhadapan dengan pekerjaan nyata yang memiliki prosedur, batas waktu, dan standar ketelitian tertentu.

Lebih jauh, kegiatan praktik juga membentuk kompetensi nonteknis. Interaksi dengan pegawai dan tamu melatih komunikasi, sementara pelaksanaan tugas secara rutin mendorong kedisiplinan dan tanggung jawab. Kerja sama dengan pegawai dan mahasiswa lain juga memberikan pengalaman dalam bekerja sebagai bagian dari suatu organisasi. Laporan menunjukkan bahwa mahasiswa memperoleh peningkatan dalam komunikasi, kerja sama, adaptasi, disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme.

Temuan ini memperlihatkan bahwa kompetensi tenaga administrasi tidak dapat dipahami hanya berdasarkan keterampilan menggunakan perangkat kantor. Seorang tenaga administrasi juga perlu memiliki sikap profesional dan kemampuan berinteraksi dengan orang lain. Oleh sebab itu, praktik kerja mempunyai kontribusi penting dalam membentuk mahasiswa yang tidak hanya mampu mengerjakan tugas administratif, tetapi juga mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan organisasi.

5. Kendala Menjadi Bagian dari Proses Pembelajaran

Kendala yang dialami mahasiswa pada awal praktik menunjukkan adanya perbedaan antara pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dengan situasi kerja yang sebenarnya. Ketidakterbiasaan terhadap prosedur BMN, dokumen pemerintah, penggunaan sistem, dan penerimaan surat resmi merupakan pengalaman baru yang membutuhkan proses adaptasi. Namun, kendala tersebut justru menghasilkan proses pembelajaran yang konkret. Mahasiswa belajar melalui observasi, bertanya kepada pegawai, mengikuti arahan pembimbing, mempelajari contoh dokumen, dan melakukan pengecekan ulang. Proses tersebut menunjukkan bahwa pengalaman kerja memungkinkan mahasiswa belajar tidak hanya dari keberhasilan, tetapi juga dari kesalahan dan kesulitan yang dihadapi.

Menurut peneliti, hal tersebut menjadi salah satu makna penting dari praktik kerja. Mahasiswa dilatih untuk tidak langsung mengambil keputusan ketika belum memahami

suatu prosedur, tetapi mencari informasi dan melakukan koordinasi terlebih dahulu. Sikap tersebut relevan dengan kebutuhan tenaga administrasi yang harus bekerja secara hati-hati dan mengikuti prosedur organisasi.

6. Kontribusi Praktik terhadap Pendidikan Administrasi Perkantoran

Secara keseluruhan, hasil kegiatan di bagian BMN dan UPT menunjukkan bahwa praktik administrasi perkantoran mampu menghubungkan pengetahuan akademik dengan tuntutan pekerjaan nyata. Mahasiswa memperoleh pengalaman dalam mengelola aset, surat, arsip, dokumen, data, pelayanan, serta teknologi perkantoran. Pada saat yang sama, mahasiswa mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama, disiplin, tanggung jawab, ketelitian, dan adaptasi.

Dalam perspektif Pendidikan Administrasi Perkantoran, temuan tersebut menunjukkan bahwa pembelajaran berbasis pengalaman memiliki posisi penting dalam mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja. Pengalaman langsung membuat mahasiswa memahami bahwa pekerjaan administrasi memiliki prosedur dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan karakteristik unit kerja. Pengalaman pada BMN, misalnya, lebih menekankan ketelitian pengelolaan aset dan data, sedangkan UPT lebih banyak memberikan pengalaman dalam pengelolaan surat, arsip, dokumen, dan pelayanan.

Kontribusi akademik dari kegiatan ini terletak pada gambaran empiris mengenai bagaimana kompetensi administrasi perkantoran diterapkan dalam lingkungan instansi pemerintah.

Praktik tidak hanya menghasilkan keterampilan teknis, tetapi juga membentuk sikap profesional dan kemampuan adaptasi. Oleh karena itu, kegiatan praktik dapat dipandang sebagai jembatan antara pembelajaran di perguruan tinggi dan kesiapan profesional mahasiswa, khususnya untuk menghadapi lingkungan kerja administrasi pemerintahan yang menuntut ketelitian, akuntabilitas, kemampuan digital, komunikasi, dan tanggung jawab.

SIMPULAN

Pelaksanaan Praktik Administrasi Perkantoran di BBWS Pompegan Jeneberang menunjukkan bahwa kegiatan praktik dapat menghubungkan pengetahuan administrasi perkantoran dengan praktik kerja nyata. Kegiatan pada bagian BMN dan UPT memberikan pengalaman dalam pengelolaan surat, pengarsipan, penginputan data inventaris, penyusunan dokumen, dan laporan, sekaligus meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, serta kemampuan bekerja sama. Dengan demikian, tujuan praktik untuk menerapkan ilmu, memahami prosedur administrasi, dan memperoleh pengalaman kerja dapat tercapai.

Secara praktis, kegiatan ini menunjukkan pentingnya administrasi yang tertib dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi. Keterbatasan yang ditemui meliputi kurangnya pemahaman awal terhadap prosedur BMN, pengalaman menggunakan dokumen administrasi pemerintah, ketelitian dalam penginputan data, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja. Keterbatasan tersebut dapat diatasi melalui bimbingan dan arahan pegawai. Praktik selanjutnya dapat diarahkan pada pendalaman pemahaman dan ketampilan mahasiswa dalam pelaksanaan administrasi di instansi pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, 2020, Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. <https://repositori.kemendikdasmen.go.id/18005/>
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, 2020, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Ketentuan tugas dan fungsi BBWS Pompengan Jeneberang juga tercantum pada laman resmi BBWS Pompengan Jeneberang. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/159627/permen-pupr-no-16-tahun-2020>
- Sedarmayanti, 2018, Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung: Mandar Maju. https://opac.fah.uinjkt.ac.id/index.php?id=11920&p=show_detail.
- Sedarmayanti, 2017, Manajemen Perkantoran: Efektivitas dan Efisiensi Kerja, Bandung: Mandar Maju. <https://mandarmaju.com/main/detail/82/Manajemen-Perkantoran-Modern>