



Optimalisasi Dokumen Administrasi oleh Mahasiswa Magang di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Putriani¹, Emy Anggrainie², Rapel³, Synthia Ferisca⁴

Program Studi Akuntansi, Universitas Palangka Raya^{1,3,4}

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah²

e-mail: chspr10@gmail.com¹, emy.anggrainie041982@gmail.com², rdalin@feb.upr.ac.id³, synthiaferisca@feb.upr.ac.id⁴

Abstrak

Program magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di instansi pemerintahan. Kegiatan ini dilaksanakan di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah pada periode 22 Januari hingga 22 Mei 2026. Permasalahan yang ditemukan selama kegiatan magang berkaitan dengan pengelolaan dokumen administrasi yang belum tertata secara sistematis serta belum adanya pencatatan data yang terintegrasi dengan baik. Metode yang digunakan meliputi observasi, dokumentasi, dan keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi. Solusi yang dilakukan adalah penataan ulang arsip dokumen serta pembuatan format pencatatan sederhana berbasis Microsoft Excel. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan keteraturan dokumen dan kemudahan dalam proses pencarian data. Dampak yang dihasilkan adalah meningkatnya efisiensi pekerjaan administrasi serta mendukung kelancaran koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Kata Kunci: *Magang, Dokumen Administrasi, Arsip, Pemerintahan Daerah.*

Abstract

The internship program provides students with the opportunity to gain direct work experience in government institutions. This activity was conducted at the Bureau of Government and Regional Autonomy, Regional Secretariat of Central Kalimantan Province from January 22 to May 22, 2026. The main problem identified was the lack of systematic document management and the absence of integrated data recording. The methods used include observation, documentation, and direct involvement in administrative activities. The solutions implemented were reorganizing administrative documents and creating a simple recording system using Microsoft Excel. The results show improved document organization and easier data retrieval. The impact includes increased administrative efficiency and better coordination in government activities.

Kata Kunci: *Internship, Administrative Documents, Archives, Government.*

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan daerah membutuhkan sistem administrasi yang tertib dan terstruktur agar setiap kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Administrasi pemerintahan tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan dokumen, tetapi juga mencakup pengelolaan data serta dukungan terhadap

pelaksanaan kegiatan rapat dan koordinasi antar instansi. Dokumen administrasi yang tertata dengan baik berfungsi sebagai sumber informasi penting dalam penyusunan laporan, pengambilan keputusan, serta pelaksanaan kegiatan pemerintahan (Dwiyanto, 2017).

Biro Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, khususnya pada Bidang Otonomi Daerah, memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah. Fungsi tersebut meliputi Evaluasi Penyelenggaraan Daerah, Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, serta fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD Dalam pelaksanaannya, kegiatan administrasi sangat bergantung pada ketersediaan dokumen dan data yang tersusun secara sistematis.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan magang, ditemukan bahwa pengelolaan dokumen administrasi masih belum optimal. Beberapa arsip belum tersusun secara terstruktur sehingga menyulitkan dalam proses pencarian data. Selain itu, pencatatan data administrasi belum dilakukan secara sistematis, sehingga informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan maupun kegiatan rapat memerlukan waktu lebih lama untuk diproses. Kondisi tersebut berdampak pada kurang efisiennya pelaksanaan administrasi serta dapat menghambat kelancaran koordinasi dalam kegiatan pemerintahan daerah.

Program magang menjadi salah satu sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung sekaligus memberikan kontribusi dalam membantu mengatasi permasalahan yang ada di instansi pemerintahan. Melalui keterlibatan dalam kegiatan administrasi, pengelolaan dokumen, serta partisipasi dalam kegiatan rapat, mahasiswa diharapkan mampu memberikan dukungan terhadap peningkatan efektivitas kerja di lingkungan biro pemerintahan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, kegiatan magang ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen administrasi melalui penataan arsip dan penyusunan sistem pencatatan data sederhana, serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi dan koordinasi di Bidang Otonomi Daerah.

METODE

Kegiatan pengabdian dilaksanakan di Biro Pemerintahan, khususnya pada Bidang Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah selama periode Januari sampai Mei 2026. Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu observasi, pendampingan administrasi, penerapan sistem pencatatan sederhana, dan evaluasi hasil kegiatan.

Tahap observasi dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan dokumen administrasi dan penyusunan data Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD). Berdasarkan hasil observasi, ditemukan bahwa dokumen administrasi belum tersusun secara sistematis dan pencatatan data masih dilakukan secara manual sehingga menyulitkan proses pencarian dokumen dalam kegiatan administrasi pemerintahan.

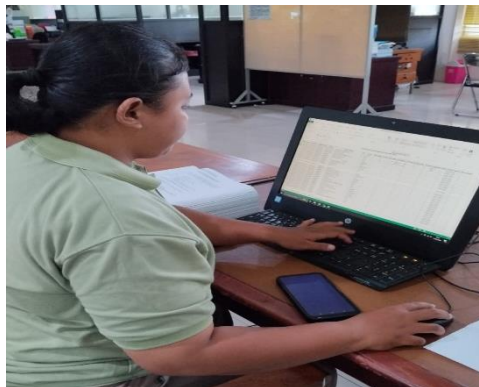
Tahap selanjutnya adalah pendampingan kepada staf administrasi melalui kegiatan penataan dokumen dan pengelolaan data menggunakan format pencatatan sederhana berbasis Microsoft Excel. Pada tahap ini, mahasiswa tidak hanya membantu proses administrasi, tetapi juga memberikan contoh pengelolaan data yang lebih terstruktur agar dapat diterapkan kembali oleh pegawai setelah kegiatan magang selesai.

Selain itu, dilakukan evaluasi terhadap hasil penerapan sistem pencatatan sederhana untuk melihat efektivitas pengelolaan dokumen administrasi. Evaluasi dilakukan dengan melihat keteraturan dokumen, kemudahan pencarian data, serta kelancaran proses penyusunan laporan dan kegiatan koordinasi di lingkungan Bidang Otonomi Daerah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian melalui program magang di Biro Pemerintahan, khususnya pada Bidang Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dilaksanakan dengan melibatkan mahasiswa secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi pemerintahan. Kegiatan ini tidak hanya berfokus pada pengelolaan dokumen administrasi, tetapi juga mencakup pengolahan data serta partisipasi dalam kegiatan rapat dan koordinasi antar instansi.

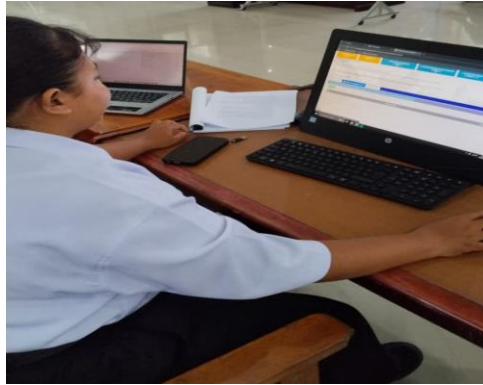
Pada tahap awal pelaksanaan kegiatan, ditemukan bahwa pengelolaan dokumen administrasi belum dilakukan secara optimal. Dokumen masih tersimpan secara manual tanpa pengelompokan yang jelas sehingga menyulitkan dalam proses pencarian data. Selain itu, pencatatan data administrasi belum tersusun secara sistematis sehingga memerlukan waktu yang cukup lama dalam proses penyusunan laporan maupun persiapan kegiatan rapat.



Gambar 1. Kegiatan pengelolaan dokumen administrasi

Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, mahasiswa magang melakukan penataan ulang dokumen administrasi dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan periode kegiatan. Selain itu, mahasiswa juga menyusun format pencatatan sederhana menggunakan Microsoft Excel untuk membantu proses pendokumentasian data secara lebih sistematis. Langkah ini dilakukan secara bertahap dengan menyesuaikan kondisi dokumen yang tersedia di Bidang Otonomi Daerah.

Kegiatan pengabdian juga melibatkan staf administrasi di Bidang Otonomi Daerah dalam proses penataan dokumen dan pencatatan data. Mahasiswa memberikan pendampingan sederhana terkait pengelompokan arsip dan penggunaan format pencatatan berbasis spreadsheet agar pengelolaan data menjadi lebih sistematis. Pendampingan ini bertujuan agar sistem yang telah diterapkan dapat terus digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari setelah program magang selesai dilaksanakan.



Gambar 2. Kegiatan pengolahan data pemerintahan

Selain pengelolaan dokumen dan data, mahasiswa juga terlibat dalam kegiatan rapat dan koordinasi yang diselenggarakan oleh Biro Pemerintahan. Salah satu kegiatan yang diikuti adalah rapat koordinasi bersama dinas terkait dalam rangka persiapan peringatan Hari Ulang Tahun Provinsi Kalimantan Tengah. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa berperan dalam membantu menyiapkan dokumen rapat, mencatat hasil pembahasan, serta mendukung administrasi kegiatan.



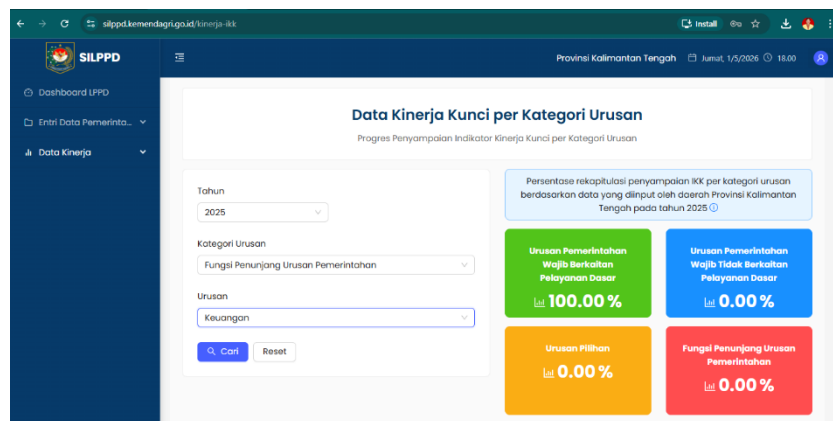
Gambar 3. Partisipasi dalam rapat koordinasi persiapan HUT Provinsi Kalimantan Tengah

Selanjutnya, mahasiswa juga terlibat dalam proses penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), khususnya dalam pengumpulan, pengolahan, dan penataan data. Pada tahap awal, data yang tersedia masih belum tersusun secara sistematis sehingga memerlukan proses penyesuaian dan pengelompokan ulang. Setelah dilakukan pengelolaan, data menjadi lebih terstruktur dan siap digunakan dalam penyusunan laporan.

Mahasiswa juga memberikan contoh pengelolaan data yang lebih terstruktur kepada staf administrasi melalui penyusunan format pencatatan sederhana yang dapat digunakan kembali dalam proses penyusunan LPPD. Penerapan format tersebut membantu mempermudah proses pencarian data serta mendukung efektivitas penyusunan laporan pemerintahan daerah.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	NOMOR	URUSAN	PERANGKAT DAERAH	INDIKATOR KINERJA KUNCI							
2		Macro	BPS	MAKRO 1	MAKRO 2	MAKRO 3	MAKRO 4	MAKRO 5	MAKRO 6		
3	1	Pendidikan	DINAS PENDIDIKAN	1.A.1	1.A.2	1.A.3	1.A.4				
4	2	Kesehatan	DINAS KESEHATAN	1.B.1	1.B.2	1.B.3	1.B.4				
5	3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	DINAS PUPR	1.C.1	1.C.2	1.C.3	1.C.4	1.C.5	1.C.6	1.C.7	
6	4	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	DISPERKUMTAN	1.D.1	1.D.2	1.D.3					
7	5	Keterterapan dan Keterbacaan Umum serta Perlindungan	SATPOL PP &	1.E.1	1.E.2	1.E.3					
8	6	Keterterapan dan Keterbacaan Umum serta Perlindungan	BPBD				1.E.4	1.E.5	1.E.6		
9	7	Sosial	Dinas Sosial	1.F.1	1.F.2	1.F.3	1.F.4	1.F.5	1.F.6		
10	8	Tenaga Kerja	DISNAKERTRANS	2.A.1	2.A.2	2.A.3	2.A.4				
11	9	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	DP3APPKB	2.B.1	2.B.2						
12	10	Pangan	Dinas Ketahanan	2.C							
13	11	Pertanian	DISPERKUMTAN	2.D.1	2.D.2						
14	12	Lingkungan Hidup	DLH	2.E							
15	13	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	DISDUKCAPIL	2.F.1	2.F.2						
16	14	Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	DPMDes	2.G.1	2.G.2						
17	15	Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	DP3APPKB	2.H.1	2.H.2	2.H.3					
18	16	Perhubungan	Dinas Perhubungan	2.I.1	2.I.2	2.I.3					
19	17	Komunikasi dan Informatika	DISKOMINFOSANTIK	2.J.1	2.J.2	2.J.3					

Gambar 4. Kondisi awal data dalam proses penyusunan LPPD



Gambar 5. Hasil pengolahan data LPPD setelah dilakukan penataan

Hasil dari kegiatan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen administrasi dan data menjadi lebih teratur serta mudah diakses. Hal ini berdampak pada meningkatnya efisiensi kerja, baik dalam proses penyusunan laporan maupun dalam pelaksanaan kegiatan rapat dan koordinasi. Selain memberikan dampak terhadap keteraturan administrasi, kegiatan pendampingan yang dilakukan juga memberikan manfaat bagi staf administrasi karena sistem pencatatan sederhana yang diterapkan dapat digunakan secara berkelanjutan dalam mendukung kegiatan administrasi pemerintahan sehari-hari.

Dengan demikian, keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian tidak hanya memberikan pengalaman praktis, tetapi juga berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi di lingkungan Biro Pemerintahan, khususnya pada Bidang Otonomi Daerah.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian melalui program magang di Biro Pemerintahan, khususnya pada Bidang Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, berhasil memberikan kontribusi dalam peningkatan pengelolaan dokumen administrasi dan data pemerintahan. Melalui kegiatan pendampingan administrasi dan penerapan sistem pencatatan sederhana berbasis spreadsheet,

dokumen yang sebelumnya belum tertata menjadi lebih sistematis dan mudah diakses.

Kegiatan ini juga melibatkan staf administrasi dalam proses penataan arsip dan pengelolaan data sehingga penerapan sistem administrasi yang lebih terstruktur dapat terus digunakan setelah kegiatan pengabdian selesai. Selain mendukung penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), kegiatan ini turut membantu meningkatkan efektivitas koordinasi dan administrasi di lingkungan Bidang Otonomi Daerah.

Dengan demikian, program magang tidak hanya memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa, tetapi juga menghasilkan manfaat nyata bagi instansi melalui penerapan sistem administrasi yang lebih efektif dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dwiyanto, A. (2017). *Manajemen Pelayanan Publik: Peduli, Inklusif, dan Kolaboratif*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Fitriani, N. (2019). Pengelolaan Administrasi Perkantoran dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(2), 112–120.
- Kemendikbudristek. (2021). *Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Jakarta: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- Mardiasmo. (2018). *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Nugroho, R. (2018). *Public Policy*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Pratiwi, R., & Rahman, A. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Mendukung Efektivitas Administrasi Perkantoran. *Jurnal Manajemen Administrasi*, 5(1), 45–53.
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Jurnal Alhadharah*, 17(33), 81–95.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.