

Implementasi Tugas Administratif dan Pelayanan Publik: Laporan Magang Kantor Gubernur Sulawesi Selatan 2025

Mahmudah¹, Bungatang², Fitri M³, Azharina⁴, Apriani⁵, Junaedi Wardana⁶

¹²³⁴⁵⁶Universitas Negeri Makassar

¹mahmudah.mahfud@unm.ac.id

²bungatang@unm.ac.id

³fitriramadhny25@gmail.com, ⁴azharinaina17@gmail.com,

⁵aprianibohari18@gmail.com,

⁶juanediwardana@gmail.com

Article Info

Kata Kunci:

*Magang MBKM;
administrasi publik;
pelayanan publik;
biro organisasi;*

Reformasi birokrasi

Copyright © 2026
The Author(s)



Lisensi: cc-by-sa

Abstrak

Pkm ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan tugas administratif serta kegiatan pelayanan publik yang dilakukan mahasiswa selama magang MBKM di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2025. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui observasi, dokumentasi, dan refleksi pengalaman magang. Kegiatan magang dalam program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2025 memberikan pengalaman langsung yang bermakna bagi mahasiswa dalam memahami dinamika administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Temuan menunjukkan bahwa mahasiswa secara aktif terlibat dalam berbagai tugas strategis, seperti pencatatan dan pendistribusian surat dinas, dokumentasi jalannya rapat koordinasi, serta pelayanan registrasi dalam kegiatan resmi pemerintahan. Keterlibatan ini tidak hanya memperkuat keterampilan teknis administratif, tetapi juga menumbuhkan pemahaman mendalam mengenai prosedur birokrasi, pentingnya ketelitian dalam pengelolaan dokumen, etika komunikasi formal, serta praktik pelayanan publik yang profesional dan akuntabel. Dengan demikian, magang ini berkontribusi nyata dalam membentuk kompetensi mahasiswa sebagai calon aparatur atau praktisi administrasi publik yang adaptif terhadap tuntutan reformasi birokrasi di era digital.

Pendahuluan

Kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan salah satu inovasi strategis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia dalam meningkatkan relevansi dan kualitas pendidikan tinggi. Program ini memberi ruang bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar di luar kampus, baik melalui magang, penelitian, maupun kegiatan sosial. Tujuannya adalah menciptakan lulusan yang adaptif terhadap perkembangan dunia kerja dan memiliki kompetensi praktis yang kuat (Kemendikbudristek, 2020).

Menurut Setiawan (2022), program magang dalam skema MBKM menjadi sarana yang efektif untuk memperkuat soft skills mahasiswa, seperti kemampuan komunikasi, kolaborasi, dan etika kerja, yang sering kali tidak bisa diperoleh sepenuhnya melalui pembelajaran teoritis di kelas. Dengan demikian, kegiatan magang bukan hanya sekadar kewajiban akademik, tetapi juga media pembentukan karakter dan profesionalisme mahasiswa dalam konteks dunia kerja nyata.

Pelaksanaan magang MBKM di Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan, yang berlokasi di Jl. Urip Sumoharjo No.269, Panaikang, Kec. Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90231, merupakan bagian dari implementasi Kampus Merdeka dalam bidang administrasi publik. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 19 Agustus 2025 dan diikuti oleh empat orang mahasiswa, dengan rekognisi mata kuliah meliputi: Korespondensian, Kearsipan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Humas dan Keprotokolan, Penyiapan dan Manajemen Pertemuan/Rapat, Penanganan Aplikasi dan Informasi, serta Etika dan Etiket Pelayanan Publik. Mahasiswa magang ditempatkan di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, yaitu unit kerja yang berperan penting dalam pengelolaan kelembagaan, analisis jabatan, tata laksana birokrasi, serta reformasi administrasi pemerintahan daerah. Menurut Nasution (2021), keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan administrasi pemerintahan memberikan manfaat ganda: di satu sisi memperkuat efektivitas instansi publik melalui bantuan tenaga muda yang adaptif terhadap teknologi, dan di sisi lain memperkaya pengalaman mahasiswa dalam

memahami sistem birokrasi dan tata kelola organisasi pemerintah.

Melalui magang ini, mahasiswa diharapkan dapat mengintegrasikan teori dengan praktik di lapangan, serta menumbuhkan sikap profesional, tanggung jawab, dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat nilai-nilai pelayanan publik yang berorientasi pada etika, efisiensi, dan integritas sebagaimana ditegaskan oleh Wulandari & Hardika (2022) bahwa magang MBKM berperan sebagai jembatan sinergis antara perguruan tinggi dan instansi pemerintah dalam meningkatkan tata kelola publik yang adaptif dan partisipatif.

Dengan demikian, pelaksanaan magang MBKM di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan menjadi wadah pembelajaran yang

memperkuat kompetensi akademik sekaligus membentuk karakter kerja yang profesional sesuai dengan tuntutan birokrasi modern.

Metode

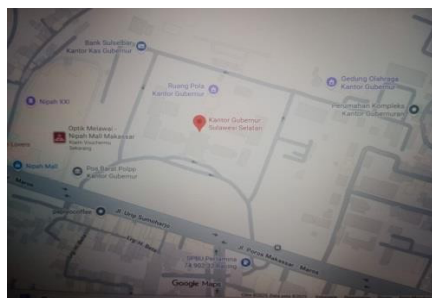
Penulisan laporan ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi lapangan (field study). Pendekatan ini digunakan untuk menggambarkan secara faktual dan mendalam mengenai aktivitas mahasiswa selama pelaksanaan magang di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Menurut Sugiyono (2020), metode deskriptif kualitatif digunakan untuk menggambarkan fenomena sosial secara alami tanpa manipulasi, sehingga peneliti dapat memahami konteks dan makna di balik aktivitas yang diamati. Data diperoleh melalui beberapa teknik pengumpulan, yaitu:

1. Observasi langsung, untuk mengamati proses administrasi, surat-menyurat, pengarsipan, dan kegiatan protokoler.
2. Wawancara semi-terstruktur, dengan pegawai pembimbing dan staf biro guna memperoleh informasi mendalam mengenai alur kerja dan pembagian tugas.
3. Dokumentasi, berupa foto kegiatan, salinan dokumen, dan catatan kegiatan harian mahasiswa.
4. Refleksi pribadi, berisi pengalaman, kendala, dan hasil pembelajaran selama magang berlangsung.

Analisis data dilakukan secara deskriptif dengan menelusuri pola kegiatan, partisipasi mahasiswa, dan kontribusi terhadap peningkatan kinerja biro. Hasil analisis diharapkan dapat memberikan gambaran empiris mengenai efektivitas kegiatan magang MBKM dalam mendukung tata kelola administrasi pemerintahan daerah.

Hasil

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan, tepatnya di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, beralamat di Jl. Urip Sumoharjo No.269, Panaikang, Kec. Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90231.



Gambar 1. Lokasi Kantor Gubernur

Magang dimulai pada 19 Agustus 2025 dan berlangsung selama periode yang ditetapkan oleh perguruan tinggi. Kegiatan magang dimulai dengan pengantaran mahasiswa ke tempat magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Pengantaran ini merupakan bentuk pendampingan awal sekaligus memastikan bahwa mahasiswa diterima secara resmi oleh pihak instansi. Pada kesempatan tersebut, DPL mengenalkan mahasiswa kepada pembimbing lapangan, menjelaskan tujuan serta ruang lingkup kegiatan magang, dan menegaskan kesesuaian program kerja mahasiswa dengan kebutuhan instansi.

Kegiatan pengantaran juga menjadi momen bagi DPL untuk membangun komunikasi awal dengan pihak instansi agar pelaksanaan magang dapat berlangsung dengan baik. DPL turut memberikan penjelasan kepada mahasiswa mengenai etika kerja, kedisiplinan, dan tanggung jawab yang harus dijaga selama kegiatan magang. Melalui proses ini, mahasiswa memperoleh gambaran awal tentang lingkungan kerja dan tugas-tugas yang akan dijalankan.

Dengan adanya pendampingan dari DPL pada tahap awal ini, kegiatan magang dapat dimulai secara resmi, terarah, dan terkoordinasi sehingga mahasiswa dapat melaksanakan tugas magang dengan bimbingan yang jelas dari pihak kampus maupun instansi yang bersangkutan.



Gambar 2. Pengantaran mahasiswa ke tempat magang oleh DPL.

Peserta magang berjumlah empat orang mahasiswa, yang ditempatkan di beberapa bidang sesuai rekognisi mata kuliah:

- a. Korespondensian dan Kearsipan
- b. Administrasi Kepegawaian
- c. Administrasi Humas dan Keprotokolan
- d. Penyiapan dan Manajemen Pertemuan/Rapat
- e. Penanganan Aplikasi dan Informasi
- f. Etika dan Etiket Pelayanan Publik

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa berada di bawah bimbingan pegawai Biro Organisasi serta dosen pembimbing lapangan. Kolaborasi antara mahasiswa dan pegawai menciptakan lingkungan belajar yang produktif serta

mendukung peningkatan efisiensi pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

1. Pelayanan Registrasi Peserta Rapat KemenPANRB tentang Evaluasi SAKIP Pemprov Sulawesi Selatan

Pada kegiatan ini, mahasiswa berperan sebagai bagian dari tim yang membantu pelaksanaan Rapat Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB) bersama Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. Kegiatan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana implementasi sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan pemerintah daerah serta mendorong peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

Sebagai peserta magang, mahasiswa diberikan tanggung jawab dalam beberapa bagian penting kegiatan, yaitu:

a) Pelayanan Registrasi Peserta

Rapat Mahasiswa bertugas di meja registrasi untuk menyambut dan melayani seluruh peserta yang hadir, termasuk perwakilan dari instansi pemerintah daerah dan unit kerja terkait. Proses registrasi dilakukan dengan memastikan setiap peserta mengisi daftar hadir, menerima tanda pengenal, serta memperoleh perlengkapan kegiatan seperti materi rapat dan kit peserta. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa harus mampu bekerja cepat, tanggap, dan tetap ramah terhadap setiap peserta. Tugas ini juga melatih mahasiswa dalam menjaga ketertiban, memahami alur pelayanan publik, serta mengembangkan keterampilan komunikasi interpersonal yang baik. Proses registrasi berlangsung sejak pagi hingga menjelang pembukaan acara, sehingga diperlukan koordinasi yang solid antaranggota tim.

b) Pengumpulan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Selain bertugas di meja registrasi, mahasiswa juga diberi tanggung jawab untuk mengumpulkan SPPD dari peserta rapat. Setiap dokumen diperiksa secara teliti, mulai dari kelengkapan tanda tangan, stempel instansi, hingga kesesuaian nama dengan daftar hadir. Kegiatan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran langsung tentang bagaimana prosedur pertanggungjawaban kegiatan pemerintahan dijalankan. Melalui proses ini, mahasiswa memahami pentingnya ketepatan dokumen administratif dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan. Mahasiswa juga belajar berinteraksi secara profesional dengan pegawai dari berbagai instansi, menjaga kesopanan dalam komunikasi, dan memastikan seluruh data peserta terekam dengan benar.



Gambar 3. Tempat Registrasi dan Pengumpulan SPPD Kegiatan Rapat.

Dokumentasi Kegiatan (Fotografer) Mahasiswa juga dipercaya menjadi fotografer kegiatan, mendokumentasikan seluruh rangkaian acara mulai dari proses registrasi, pembukaan rapat, sambutan pejabat, penyampaian materi, hingga sesi diskusi dan penutupan. Dokumentasi dilakukan dengan memperhatikan sudut pengambilan gambar yang baik agar hasil foto dapat digunakan untuk laporan kegiatan maupun publikasi internal instansi. Melalui peran ini, mahasiswa tidak hanya mengasah kemampuan teknis dalam pengambilan gambar, tetapi juga belajar memahami makna dokumentasi sebagai bukti administratif dan historis dari setiap kegiatan resmi. Tugas ini menuntut ketepatan waktu, kepekaan terhadap momen penting, serta tanggung jawab terhadap hasil kerja.



Gambar 4. Suasana Kegiatan Rapat KemenpanRB dengan Pemprov Sulawesi Selatan

Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa mengenai proses penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang memerlukan ketelitian, kerja sama, dan komunikasi efektif antarbagian. Mahasiswa juga menyadari bahwa bagian registrasi dan dokumentasi, meskipun sering dianggap sederhana tetapi memiliki peran penting dalam keberhasilan pelaksanaan acara secara keseluruhan.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh banyak pelajaran tentang pentingnya pelayanan publik yang cepat dan ramah, pengelolaan administrasi yang tertib, serta penerapan etika birokrasi di lapangan. Kegiatan ini juga membentuk karakter mahasiswa agar lebih disiplin, teliti, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas yang dipercayakan.

Selain itu, pengalaman ini memperluas wawasan mahasiswa tentang bagaimana koordinasi antara pemerintah pusat dan daerah dilakukan dalam konteks evaluasi kinerja pemerintahan. Mahasiswa tidak hanya berperan sebagai pelaksana teknis, tetapi juga menjadi bagian dari proses pembelajaran nyata mengenai dinamika birokrasi dan pelaksanaan reformasi tata kelola publik di Indonesia.

2. Mengikuti Bimbingan Teknis Penyusunan Arsitektur dan Peta Rencana Pemerintah Digital melalui Aplikasi SIA SPBE

Salah satu kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa magang di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan adalah Bimbingan Teknis (Bimtek) Penyusunan Arsitektur dan Peta Rencana Pemerintah Digital melalui aplikasi SIA SPBE (Sistem Informasi Arsitektur – Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Makassar bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Makassar. Kegiatan ini berlangsung di lantai 7 Gedung Makassar Government Center (MGC) dan menghadirkan dua narasumber utama, yaitu Dr. H. Fadly, S.ST.Pi., M.Si. (Kepala Bagian Organisasi Kota Makassar) dan Muzzaman Almadani, S.STP., M.AP. (Analisis Kebijakan Ahli Madya Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan).



Gambar 5. Kegiatan Bimtek

Kegiatan bimbingan teknis ini bertujuan untuk memperkenalkan dan memperkuat pemahaman aparatur serta peserta magang terkait pentingnya penyusunan arsitektur dan peta rencana digital dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dalam kegiatan ini, mahasiswa

mendapatkan wawasan langsung mengenai bagaimana konsep digitalisasi pemerintahan diterapkan untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan integrasi antarinstansi pemerintah.

Menurut Adra dan Permana (2023), implementasi sistem pemerintahan berbasis digital seperti SPBE merupakan langkah strategis menuju birokrasi yang efisien dan transparan, karena memungkinkan pengelolaan data dan informasi secara terintegrasi antarunit kerja. Hal ini sejalan dengan arahan Kementerian PANRB (2021) yang menegaskan bahwa arsitektur SPBE berfungsi sebagai blueprint untuk pengembangan layanan digital yang berkelanjutan di lingkungan pemerintahan.

Selama mengikuti kegiatan Bimtek, mahasiswa memperoleh pengetahuan mengenai komponen utama arsitektur SPBE, yang mencakup:

1. Arsitektur proses bisnis, yaitu rancangan alur kerja digital antarinstansi.
2. Arsitektur data, mencakup tata kelola data yang efisien dan aman.
3. Arsitektur aplikasi, yang mengintegrasikan sistem layanan publik dan administrasi pemerintahan.
4. Arsitektur infrastruktur, yaitu penyediaan sarana teknologi informasi untuk menunjang transformasi digital pemerintah daerah.

Selain itu, mahasiswa juga diperkenalkan dengan fungsi aplikasi SIA SPBE sebagai platform yang membantu pemerintah daerah dalam melakukan pemetaan dan pemantauan implementasi SPBE secara sistematis. Aplikasi ini mempermudah proses penilaian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan digitalisasi birokrasi di setiap instansi.

Kegiatan Bimtek ini memberikan pengalaman berharga bagi mahasiswa magang karena memperluas pemahaman mereka terhadap peran Biro Organisasi dalam mendukung transformasi digital pemerintahan daerah. Sebagaimana dikemukakan oleh Prasetyo dan Kholifah (2021), kehadiran mahasiswa dalam lingkungan birokrasi dapat memperkuat inovasi dan adopsi teknologi baru karena generasi muda memiliki perspektif yang lebih terbuka terhadap transformasi digital.

Dari hasil observasi dan refleksi kegiatan, mahasiswa menyimpulkan bahwa implementasi SPBE bukan hanya sekadar penggunaan teknologi, tetapi juga mencakup perubahan budaya kerja, manajemen informasi, serta koordinasi lintas sektor. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman praktis tentang bagaimana proses kebijakan digital dirancang, diimplementasikan, dan dievaluasi di tingkat pemerintahan daerah.



Gambar 6. Suasana Kegiatan Bimtek Gambar 7. Suasana Kegiatan Bimtek

Dengan mengikuti kegiatan ini, mahasiswa juga belajar pentingnya kolaborasi antarinstansi, khususnya antara Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dan Pemerintah Kota Makassar, dalam membangun ekosistem pemerintahan digital yang efisien dan berkesinambungan. Seperti ditegaskan oleh Wulandari dan Hardika (2022), sinergi antarinstansi dalam konteks SPBE menjadi faktor kunci keberhasilan implementasi tata kelola pemerintahan yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan publik di era digital. Analisis dan Dampak Kegiatan.

Kegiatan Bimtek ini memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kompetensi mahasiswa, terutama dalam memahami hubungan antara kebijakan organisasi dan penerapan teknologi informasi dalam pemerintahan. Secara akademik, kegiatan ini juga menjadi bentuk penerapan langsung dari mata kuliah Penanganan Aplikasi dan Informasi, serta Etika dan Etiket Pelayanan Publik, karena mahasiswa tidak hanya mempelajari aspek teknis digitalisasi, tetapi juga etika profesional dalam forum pemerintahan.

Dampak lain dari kegiatan ini adalah meningkatnya kesadaran mahasiswa akan pentingnya peran Biro Organisasi sebagai penghubung antara kebijakan kelembagaan dan implementasi digitalisasi administrasi pemerintahan. Hal ini memperkuat kompetensi mahasiswa dalam bidang administrasi publik dan mempersiapkan mereka menghadapi tantangan reformasi birokrasi berbasis teknologi di masa depan.

3. Mengikuti Focus Group Discussion (FGD) bersama Kemenpan RB dan Dinas-Dinas Provinsi Sulawesi Selatan

Kegiatan kedua yang diikuti oleh mahasiswa magang di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan adalah *Focus Group Discussion* (FGD) yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) bersama dengan berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. Kegiatan ini merupakan bagian dari upaya pemerintah dalam melakukan evaluasi dan sinkronisasi kebijakan reformasi birokrasi di tingkat daerah.

Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi secara langsung dalam proses pelaksanaan acara, khususnya sebagai petugas registrasi peserta dan pengumpul Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari para perwakilan dinas yang hadir. Tugas ini menuntut mahasiswa untuk bekerja secara teliti, disiplin, dan profesional karena berhubungan dengan aspek administrasi dan keprotokolan yang bersifat resmi.



Gambar 8. Tempat Registrasi Peserta

Menurut Nasution (2021), keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan birokrasi daerah memberikan pengalaman praktis yang sangat berharga, karena mereka tidak hanya mengamati, tetapi juga ikut menjadi bagian dari pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan yang sesungguhnya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa belajar memahami pentingnya koordinasi antarinstansi dan mekanisme administrasi dalam penyelenggaraan kegiatan resmi pemerintah.

Selama kegiatan FGD, mahasiswa terlibat dalam beberapa tanggung jawab utama, antara lain:

- a. Menyiapkan meja registrasi dan daftar hadir peserta, termasuk mencocokkan nama dan instansi dengan undangan resmi yang diterbitkan oleh Biro Organisasi.
- b. Memberikan name tag dan paket kegiatan kepada peserta yang hadir sesuai daftar undangan.
- c. Mengumpulkan dan memverifikasi berkas SPPD, yang menjadi dokumen administratif penting sebagai bukti kehadiran peserta dari berbagai OPD.
- d. Berkoordinasi dengan staf Biro Organisasi dan panitia Kemenpan RB dalam memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan dari awal hingga penutupan.

Mahasiswa juga memperoleh pemahaman langsung mengenai fungsi FGD sebagai forum komunikasi kebijakan publik. Menurut Rahmawati dan Kurniawan (2022), kegiatan seperti FGD berperan penting dalam proses policy learning antara pemerintah pusat dan daerah karena menjadi wadah pertukaran gagasan, identifikasi masalah, dan pembentukan kesepahaman terhadap arah kebijakan nasional.

Selain menambah wawasan tentang tata kelola pemerintahan, kegiatan ini juga memperkuat penerapan mata kuliah Administrasi Humas dan Keprotokolan, karena mahasiswa mempraktikkan keterampilan pelayanan publik yang menuntut kecekatan, kesopanan, serta kemampuan berinteraksi dengan pejabat daerah dan aparatur pemerintahan. Dalam konteks ini, mahasiswa dituntut menjaga etika komunikasi dan citra profesional lembaga, sebagaimana ditegaskan oleh Wulandari & Hardika (2022) bahwa pelayanan publik modern menekankan pentingnya integritas, empati, dan keandalan dalam setiap proses administrasi pemerintahan.



Gambar 9. Suasana Kegiatan FGD

Kegiatan FGD ini juga mengajarkan mahasiswa pentingnya peran dukungan administratif dalam keberhasilan kegiatan pemerintahan. Menurut Pratama dan Rahmanto (2021), administrasi yang baik tidak hanya berfokus pada pencatatan atau dokumentasi, tetapi juga pada kelancaran alur kerja, ketepatan waktu, dan ketelitian dalam penanganan dokumen yang berkaitan dengan akuntabilitas instansi. Melalui pengalaman ini, mahasiswa belajar bahwa keberhasilan suatu kegiatan tidak hanya ditentukan oleh isi diskusi, tetapi juga oleh kesiapan administratif dan koordinasi panitia di lapangan.



Gambar 10. Suasana Kegiatan FGD

Secara keseluruhan, kegiatan FGD bersama Kemenpan RB ini memberikan wawasan langsung kepada mahasiswa tentang bagaimana proses komunikasi kebijakan publik dilakukan, serta bagaimana birokrasi daerah membangun sinergi dengan pemerintah pusat. Selain itu, keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ini memperkuat kemampuan mereka dalam hal administrasi, pelayanan publik, dan etika kerja birokrasi.

Selain mengikuti kegiatan rapat, FGD, dan bimbingan teknis, mahasiswa magang juga melaksanakan sejumlah tugas administrasi harian yang menjadi bagian dari operasional Biro Organisasi. Kegiatan ini dilakukan oleh empat mahasiswa secara bergantian maupun bersamaan sesuai pembagian tugas yang diberikan oleh pegawai

pembimbing. Berikut merupakan rangkaian tugas yang dilaksanakan mahasiswa selama magang:

1. Penulisan Surat Masuk untuk Keperluan Disposisi



Gambar 11. Penulisan Surat Masuk

Salah satu kegiatan rutin yang dikerjakan mahasiswa adalah membantu proses penulisan dan pencatatan surat masuk. Setiap surat yang diterima oleh Biro Organisasi harus dicatat secara sistematis ke dalam buku agenda atau aplikasi pencatatan yang digunakan instansi. Mahasiswa bertanggung jawab mencatat informasi penting pada

surat tersebut, seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, kategori surat, dan pejabat tujuan.

Setelah pencatatan selesai, mahasiswa menyiapkan surat tersebut ke dalam format disposisi yang akan diteruskan kepada pimpinan untuk diberikan instruksi tindak lanjut. Proses ini membutuhkan ketelitian karena kesalahan dalam penulisan data dapat memengaruhi penanganan surat berikutnya. Mahasiswa juga mempelajari format surat resmi pemerintahan dan alur perjalanan surat dari tahap penerimaan hingga masuk ke meja pejabat terkait.

Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung tentang bagaimana korespondensi antarinstansi diproses, bagaimana tata naskah dinas diterapkan, dan bagaimana surat menjadi bagian penting dari sistem komunikasi resmi pemerintahan. Selain itu, kegiatan ini juga melatih kedisiplinan, ketelitian, dan kemampuan mahasiswa dalam mengelola dokumen administratif dengan benar.

2. Mengikuti dan Melakukan Dokumentasi Rapat



Gambar 12. Mengikuti dan melakukan dokumentasi rapat.

Mahasiswa juga sering dilibatkan dalam rapat internal maupun rapat koordinasi lintas instansi yang diadakan oleh Biro Organisasi. Dalam setiap rapat, mahasiswa berperan mendukung kelancaran kegiatan melalui tugas dokumentasi. Sebelum rapat

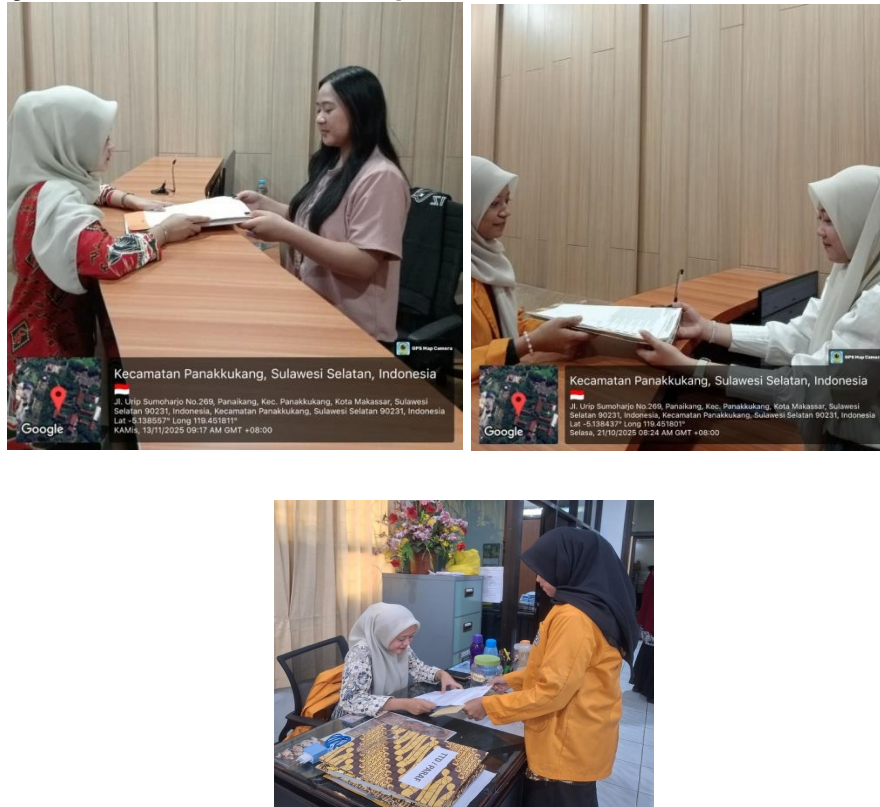
berlangsung, mahasiswa mempersiapkan daftar hadir peserta, menata dokumen rapat, serta memastikan perlengkapan rapat berada pada tempatnya.

Saat peserta mulai berdatangan, mahasiswa membagikan daftar hadir dan mencatat kehadiran secara cermat. Pendataan ini penting untuk memastikan seluruh peserta yang hadir tercatat secara resmi, mengingat daftar hadir menjadi bagian dari dokumen administratif yang digunakan untuk pelaporan kegiatan. Ketika rapat berjalan, mahasiswa mengikuti jalannya kegiatan dan melakukan dokumentasi visual dengan mengambil foto suasana rapat, pemaparan materi, serta interaksi antarpejabat.

Dokumentasi ini dilakukan atas arahan pegawai pembimbing agar sesuai dengan kebutuhan instansi, baik untuk arsip maupun laporan kegiatan. Mahasiswa juga memastikan bahwa seluruh dokumen rapat terkumpul kembali setelah acara selesai.

Kegiatan ini membuat mahasiswa memahami alur rapat birokrasi, tahapan pembahasan agenda, serta dinamika komunikasi formal antarpejabat. Mahasiswa juga belajar bersikap profesional dalam forum resmi dan mampu menangkap momen penting yang perlu didokumentasikan. Pengalaman ini meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam pengelolaan acara, dokumentasi, serta pengarsipan kegiatan pemerintahan

3. Menyerahkan Surat Masuk kepada Pihak Terkait



Gambar 13. Menyerahkan surat ke pihak terkait.

Selain mencatat surat yang diterima, mahasiswa juga melaksanakan tugas untuk menyerahkan surat kepada pegawai atau bagian yang berwenang sesuai arahan disposisi. Setelah surat selesai dituliskan dalam agenda dan diperiksa kelengkapannya, mahasiswa memastikan bahwa seluruh komponen dokumen seperti nomor agenda, paraf, serta lampiran sudah benar sebelum melakukan penyerahan.

Mahasiswa kemudian membawa surat tersebut langsung ke pegawai yang menjadi tujuan, baik itu kepala bidang, staf analis, maupun bagian lain yang ditugaskan untuk menangani isi surat. Proses penyerahan dilakukan dengan memperhatikan etika kerja dan komunikasi yang sopan. Mahasiswa memastikan bahwa surat benar-benar diterima oleh orang yang tepat, bukan hanya ditinggalkan di ruang kerja tanpa konfirmasi penerima. Apabila pegawai yang dituju sedang tidak berada di tempat, mahasiswa harus menunggu arahan selanjutnya atau menyerahkannya kepada pegawai yang ditunjuk, dengan memastikan surat tetap tercatat sebagai dokumen yang telah disampaikan. Setelah surat berhasil diserahkan, mahasiswa memberikan laporan kembali kepada pembimbing sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa belajar memahami alur distribusi surat di lingkungan birokrasi, pentingnya ketelitian dalam menangani dokumen, serta bagaimana menjaga ketepatan waktu dalam proses administrasi. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam berkomunikasi dengan berbagai pegawai dan memahami bahwa penyampaian surat merupakan salah satu proses penting agar urusan instansi dapat ditindaklanjuti dengan baik

4. Menandatangani Surat Masuk dalam Buku Agenda



Gambar 14. Penandatanganan Surat Masuk

Mahasiswa juga melaksanakan tugas administratif berupa membubuhkan tanda tangan pada buku agenda sebagai bukti pencatatan surat masuk. Setiap surat yang diterima terlebih dahulu dicatat ke dalam buku agenda, kemudian mahasiswa

menandatangani bagian yang telah disediakan sebagai bentuk konfirmasi bahwa surat tersebut memang sudah diterima dan diinput ke dalam daftar harian.

Sebelum memberikan tanda tangan, mahasiswa memeriksa kembali data surat, mulai dari nomor, tanggal penerimaan, sumber surat, hingga isi ringkasannya untuk memastikan seluruh informasi telah dicatat secara akurat. Jika sudah sesuai, mahasiswa menandatangani kolom pencatat sebagai bagian dari prosedur administrasi dan dokumentasi resmi.

Kegiatan ini bukan hanya sekadar tanda formalitas, tetapi menjadi bukti autentik bahwa surat telah masuk dan tercatat dalam sistem administrasi biro. Melalui proses ini, mahasiswa belajar pentingnya ketelitian dalam pencatatan, akurasi informasi, serta tanggung jawab dalam menjaga validitas dokumen yang digunakan sebagai arsip instansi.

5. Mengantar Surat untuk Proses Disposisi



Gambar. 15. Melakukan Pengantaran Surat

Mahasiswa juga melaksanakan tugas administratif berupa mengirimkan surat yang sudah dicatat kepada pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan disposisi. Setelah surat masuk dituliskan dalam buku agenda dan diperiksa kelengkapannya, mahasiswa mendapatkan instruksi mengenai pejabat mana yang harus menerima surat tersebut untuk ditindaklanjuti.

Dalam tugas ini, mahasiswa membawa langsung surat tersebut ke ruangan pejabat terkait baik kepala biro, kepala bidang, maupun staf yang menangani materi surat. Penyerahan dilakukan secara langsung untuk memastikan bahwa surat benar-benar sampai ke tangan penerima yang tepat. Apabila pejabat sedang tidak berada di

tempat, mahasiswa menyerahkannya kepada petugas administrasi yang ditunjuk, dengan tetap memastikan bahwa surat diterima secara resmi.

Proses ini dilakukan dengan memperhatikan etika komunikasi dan tata krama kerja yang berlaku di lingkungan kantor. Mahasiswa juga harus memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam pengantaran karena surat tersebut merupakan dokumen resmi yang membutuhkan tindak lanjut segera. Setelah penyampaian selesai, mahasiswa melaporkan kembali kepada pembimbing sebagai bentuk konfirmasi atas tugas yang telah diselesaikan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pemahaman tentang alur disposisi dalam birokrasi pemerintahan, serta pentingnya ketepatan waktu, ketelitian, dan komunikasi yang baik dalam menangani dokumen resmi. Pengalaman ini juga membantu mahasiswa memahami bagaimana proses administrasi bergerak dari satu pejabat ke pejabat lainnya sebelum memasuki tahap pelaksanaan tindak lanjut.

Simpulan

Pelaksanaan magang MBKM di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2025 memberikan wawasan langsung bagi mahasiswa mengenai pelaksanaan tugas administratif dan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan daerah. Melalui keterlibatan dalam berbagai aktivitas, seperti pencatatan serta penyerahan surat, dokumentasi rapat, registrasi kegiatan resmi, dan partisipasi dalam FGD maupun Bimtek, mahasiswa mendapatkan pemahaman yang lebih nyata tentang alur kerja birokrasi dan mekanisme administrasi pemerintahan.

Magang ini tidak hanya meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menjalankan tugas administrasi, tetapi juga mengembangkan keterampilan penting seperti komunikasi formal, kerja sama tim, ketelitian, serta kedisiplinan dalam bekerja. Pengalaman tersebut menjadi bekal berharga dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja, khususnya di bidang administrasi publik dan pelayanan pemerintahan.

Secara keseluruhan, kegiatan magang di Biro Organisasi berkontribusi besar dalam memperkuat kompetensi akademik dan profesional mahasiswa. Pengalaman ini diharapkan dapat menjadi pijakan untuk pengembangan diri di masa depan serta mendorong mahasiswa untuk berperan aktif dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Daftar Pustaka

- Adra, A., & Permana, I. (2023). Pemanfaatan Aplikasi Srikandi Bagi Pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara (JUAN)*, 11(01), 1–12.
- Kemendikbudristek. (2020). *Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka*. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Kementerian PANRB. (2021). *Pedoman Arsitektur SPBE Nasional*. Jakarta:

KemenPANRB.

Nasution, H. (2021). Peran Mahasiswa Magang dalam Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Daerah. *Jurnal Administrasi Publik*, 9(1), 45–53.

Prasetyo, Y., & Kholifah, N. (2021). Inovasi Mahasiswa Magang dalam Tata Kelola Birokrasi Daerah: Studi Kasus pada Instansi Pemerintah Provinsi. *Jurnal Administrasi Negara*, 14(1), 89–99.

Prasetyo, Y., & Kholifah, N. (2021). Inovasi Mahasiswa Magang dalam Tata Kelola Birokrasi Daerah. *Jurnal Administrasi Negara*, 14(1), 89–99.

Pratama, R., & Rahmanto, A. (2021). Efektivitas Magang Mahasiswa dalam Meningkatkan Kompetensi Administrasi di Instansi Pemerintah. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, 11(1), 88–97.

Rahmawati, S., & Kurniawan, A. (2022). Implementasi Program MBKM: Antara Ekspektasi dan Realitas di Dunia Kerja. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 11(2), 101– 110.

Setiawan, D. (2022). Magang MBKM sebagai Sarana Penguatan Keterampilan Profesional Mahasiswa. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Inovatif*, 8(2), 113– 125.

Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Wulandari, L., & Hardika, D. (2022). Dampak Program MBKM terhadap Pelayanan

Publik di Tingkat Daerah. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 26(3), 234–245.