



Department of Digital Business

Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)

Homepage: <https://journal.ilmudata.co.id/index.php/RIGGS>

Vol. 5 No. 1 (2026) pp: 15518-15525

P-ISSN: 2963-9298, e-ISSN: 2963-914X

Optimalisasi Efisiensi Administrasi melalui Keterlibatan Mahasiswa Magang pada Sekretaris Perusahaan di PT Bank Kalteng

Nurul Hidayah¹, Monica Hellen², Theresia Octaviani³, Heru Pribowo⁴, Sifera Patricia Maithy⁵

^{1,3,4,5}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Palangka Raya

²PT Bank Kalteng

¹nurul.hdyh2422@gmail.com, ²monicahellen@bankkalteng.co.id, ³theresia.octaviani@feb.upr.ac.id,

⁴heru.pribowo@feb.upr.ac.id, ⁵siferapatriciamaitthy@feb.upr.ac.id *

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini melalui program magang mandiri yang dilaksanakan di PT Bank Kalteng, tepatnya pada Sekretaris Perusahaan di Departemen Kesekretariatan dan Protokol, khususnya pada Sekretaris Direksi. Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan efisiensi administrasi melalui keterlibatan mahasiswa dalam aktivitas operasional perusahaan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan *observational participation* yang didukung melalui teknik wawancara dan dokumentasi, sehingga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai proses kerja yang berlangsung di lingkungan perusahaan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi administrasi, yang ditunjukkan melalui peningkatan kerapian pengelolaan dokumen, percepatan proses disposisi surat, serta peningkatan ketepatan dalam penyusunan agenda dan distribusi informasi. Mahasiswa turut berperan dalam membantu pada bagian pengarsipan, penyusunan jadwal kegiatan direksi, serta pengelolaan komunikasi internal, sehingga alur kerja menjadi lebih sistematis dan terorganisir. Selain itu, kegiatan ini juga berdampak pada peningkatan efisiensi kinerja pegawai serta peningkatan efektivitas koordinasi internal antarbagian. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya memberikan pengalaman praktis bagi mahasiswa, akan tetapi juga dapat memberikan kontribusi nyata dalam optimalisasi sistem administrasi pada perusahaan. Program ini akan menjadi sarana yang paling efektif dalam mengintegrasikan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik di dunia kerja, sekaligus adanya program ini mendukung peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Kata kunci: Magang, Efisiensi Administrasi, Sekretaris Perusahaan, Pengabdian Masyarakat

1. Latar Belakang

Program magang mandiri merupakan salah satu bentuk implementasi pembelajaran yang bertujuan untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis dengan praktik di dunia kerja (Pratiwi & Yusuf, 2025). Melalui program ini, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan kompetensi baik dalam aspek *hard skill* maupun *soft skill*, serta memperoleh pengalaman kerja secara langsung (Amalia et al., 2023). *Hard skill* (keterampilan teknis yang relevan dengan bidang studi) adalah keterampilan intelektual yang bermanfaat sebagai penentu bagi individu dalam menelaah dan berpikir untuk mampu menemukan jalan keluar dalam persoalan. Sedangkan menurut Lie dan Darmasetiawan (2018), *Soft skill* (keterampilan interpersonal non-teknis dalam lingkungan sosial) adalah tingkah laku interpersonal dan personal yang akan memudahkan individu dalam proses mengembangkan potensinya. Penguasaan *hard skill* seperti kemampuan teknis, administrasi, dan pengoperasian sistem kerja menjadi sangat penting dalam menunjang kesiapan kerja mahasiswa. Di sisi lain, *soft skill* seperti komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan kemampuan beradaptasi juga menjadi faktor pendukung utama dalam keberhasilan individu di lingkungan kerja profesional. Selain itu, kegiatan magang juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk berkontribusi secara langsung terhadap aktivitas operasional perusahaan, khususnya dalam bidang administrasi yang menuntut ketelitian, ketepatan, dan efisiensi dalam pengelolaan data serta dokumen.

Program permagangan seringkali dianggap hanya sebagai formalitas semata dalam proses pendidikan tinggi. Pandangan ini muncul karena sebagian pihak menilai bahwa mahasiswa magang hanya melakukan pekerjaan sederhana yang kurang memberikan dampak signifikan. Namun, seiring dengan perkembangan dunia kerja yang semakin dinamis dan kompetitif, pandangan tersebut mulai berubah. Saat ini, banyak perusahaan mulai menyadari bahwa kehadiran mahasiswa magang tidak hanya sebatas pelengkap, tetapi juga membawa potensi nyata dalam meningkatkan inovasi, efisiensi, serta dinamika kerja tim. Mahasiswa magang dinilai mampu memberikan

perspektif baru yang segar, ide-ide kreatif, serta pendekatan yang lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan sistem kerja modern.

Dalam praktiknya, keterlibatan mahasiswa magang dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan administratif, meningkatkan kerapian pengelolaan dokumen, serta mendukung kelancaran alur komunikasi internal perusahaan. Hal ini tentu memberikan dampak positif tidak hanya bagi mahasiswa sebagai peserta magang, tetapi juga bagi perusahaan sebagai pihak yang menerima manfaat dari kontribusi tersebut. Selain itu, mahasiswa magang umumnya memiliki motivasi belajar yang tinggi sehingga mampu menyerap pengalaman kerja secara optimal dan berupaya memberikan kinerja terbaik selama masa magang berlangsung.

Dengan demikian, program magang mandiri tidak hanya berfungsi sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa, tetapi juga sebagai bentuk kolaborasi yang saling menguntungkan antara institusi pendidikan dan dunia industri. Melalui sinergi ini, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam situasi nyata, sementara perusahaan mendapatkan dukungan tambahan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasionalnya. Oleh karena itu, penting untuk terus mengoptimalkan pelaksanaan program magang agar mampu memberikan manfaat yang maksimal bagi semua pihak yang terlibat.

Studi yang dilakukan oleh University of Wisconsin-Whitewater mengungkapkan bahwa ekspektasi kinerja peserta magang memiliki pengaruh positif yang signifikan terhadap interaksi sosial dengan pemimpin tim dan anggota tim serta terhadap rasa pemberdayaan peserta magang (Bartelt, 2020). Hal ini menunjukkan bahwa ketika mahasiswa diberikan kepercayaan dan tanggung jawab yang jelas, mereka cenderung lebih aktif berkontribusi dalam lingkungan kerja. Menurut Siregar et al. (2024), kegiatan magang di dunia profesional juga memberikan peluang bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata. Dengan demikian, proses pembelajaran tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif.

Melalui pengalaman magang ini, mahasiswa juga dapat memperoleh keterampilan dalam mengatasi tantangan serta menyelesaikan masalah yang dihadapi di tempat kerja (Hartono et al., 2025). Selain itu, program magang secara efektif dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman langsung di dunia kerja yang mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang sudah didapatkan di perkuliahan (Fatimah et al., 2025). Pengalaman ini menjadi bekal penting dalam mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan kontribusi mahasiswa magang dalam mendukung peningkatan efisiensi administrasi melalui keterlibatan mahasiswa magang pada Sekretaris Perusahaan di PT Bank Kalteng (Surya Group, n.d.). Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai peran strategis mahasiswa magang dalam mendukung kinerja organisasi.

Kemitraan strategis antara perguruan tinggi dan dunia industri menjadi faktor penting dalam menciptakan ekosistem pembelajaran yang adaptif dan relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Perguruan tinggi berperan sebagai penghubung antara dunia akademik dan dunia profesional dalam menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan siap menghadapi tantangan global (Ghifary et al., 2025).

Dalam konteks organisasi, khususnya sektor perbankan, administrasi memiliki peran yang signifikan dalam menunjang kelancaran operasional serta pengelolaan informasi yang akurat dan sistematis. Sebagai lembaga keuangan, bank dituntut untuk memiliki sistem administrasi yang tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung pelayanan kepada nasabah maupun kegiatan internal organisasi. Dalam dunia perbankan, administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional harian. Administrasi yang efektif dan efisien menjadi fondasi utama bagi setiap aktivitas perbankan, mulai dari pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan surat-menyurat, hingga pengarsipan dokumen penting (Kasmir, 2014).

PT Bank Kalteng merupakan Bank Pembangunan Daerah (BPD) Provinsi Kalimantan Tengah yang didirikan pada tahun 1961 dan berperan dalam mendukung pertumbuhan ekonomi daerah melalui layanan perbankan kepada masyarakat serta pemerintah daerah. Sebagai lembaga keuangan daerah, PT Bank Kalteng memiliki fungsi strategis dalam pengelolaan keuangan daerah, penyaluran kredit, serta penyediaan layanan jasa perbankan lainnya. Dalam menjalankan operasionalnya, PT Bank Kalteng didukung oleh sistem administrasi yang terstruktur,

khususnya pada Sekretaris Perusahaan yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen, penyusunan administrasi, serta penyampaian informasi baik secara internal maupun eksternal.



Gambar 1. Gedung PT Bank Kalteng
Sumber: Dokumentasi Penulis (2026)

Bagi mahasiswa, keterlibatan dalam kegiatan administrasi memberikan pemahaman yang lebih luas terkait pentingnya pengelolaan dokumen dan informasi dalam mendukung proses pencatatan dan pelaporan keuangan. Administrasi yang tertib dan sistematis menjadi dasar dalam menghasilkan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa efektivitas dan efisiensi kerja berpengaruh terhadap kinerja organisasi serta kualitas informasi yang dihasilkan (Basri & Rosfiah, 2022).

Namun demikian, dalam praktiknya pengelolaan administrasi masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia dan tingginya sirkulasi dokumen dan agenda rapat, yang berpotensi menurunkan efisiensi operasional. Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara kebutuhan efisiensi administrasi dengan kemampuan sumber daya yang tersedia (Pangestu et al., 2025).

Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan magang dapat berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi operasional serta mendukung aktivitas organisasi (Swari et al., 2025). Oleh karena itu, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk menganalisis kontribusi mahasiswa magang dalam mengoptimalkan efisiensi administrasi pada Sekretaris Perusahaan di PT Bank Kalteng.

2. Metode Penelitian

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan melalui program magang mandiri dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan *observational participation* selama 76 hari kerja, terhitung sejak 26 Januari 2026 hingga 26 Mei 2026. Deskriptif kualitatif (QD) adalah istilah yang digunakan dalam penelitian kualitatif untuk suatu kajian yang bersifat deskriptif (Polit & Beck, 2004, 2014). Kegiatan ini bertempat di Sekretaris Perusahaan pada Departemen Kesekretariatan dan Protokol, khususnya pada Sekretaris Direksi PT Bank Kalteng. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan ini meliputi:

- a. Partisipasi Aktif
Mahasiswa terlibat secara langsung dalam kegiatan administrasi seperti pengelolaan dokumen, disposisi surat masuk dan keluar, penyusunan agenda rapat, serta pendukung pelaksanaan rapat.
- b. Wawancara
Dalam hal ini dilakukan secara informal dengan pegawai untuk memperoleh informasi terkait alur kerja dan kendala dalam pengelolaan administrasi.
- c. Dokumentasi
Dilakukan melalui pengumpulan arsip, dokumen kerja, serta pencatatan kegiatan harian sebagai dasar analisis.

3. Hasil dan Diskusi

Kegiatan magang dilaksanakan secara langsung di lingkungan kerja Sekretaris Perusahaan PT Bank Kalteng dengan melibatkan mahasiswa dalam berbagai aktivitas administrasi. Pelaksanaan kegiatan ini didukung oleh bimbingan dan arahan dari pihak instansi.



Gambar 2. Dokumentasi Pemberian Bimbingan dan Arahan dari Pihak PT Bank Kalteng

a). Kontribusi terhadap Pengelolaan Dokumen

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengelolaan dan pengarsipan dokumen dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan prinsip kerapian dan keteraturan arsip. Kegiatan ini mencakup penyortiran, pengelompokan, serta penataan dokumen berdasarkan jenis dan kebutuhan penggunaan.



Gambar 3. Kegiatan Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen

Pengelolaan dokumen yang terstruktur berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi administrasi, khususnya dalam mempermudah proses pencarian dokumen serta mengurangi waktu yang dibutuhkan dalam pengambilan arsip. Selain itu, kerapian dokumen juga meminimalkan risiko kesalahan penyimpanan yang dapat menghambat proses kerja.

b). Kontribusi terhadap Disposisi Surat

Mahasiswa berperan aktif dalam membantu proses disposisi surat sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini meliputi pencatatan, pengelompokan, serta distribusi surat kepada pihak terkait.



Gambar 4. Kegiatan Disposisi Surat

Keterlibatan mahasiswa dalam proses ini berkontribusi terhadap percepatan alur distribusi informasi, khususnya dalam penyampaian arahan direksi kepada divisi terkait melalui disposisi surat. Sebagai contoh, surat yang telah didisposisi oleh direksi dapat segera dicatat dan didistribusikan kepada unit kerja yang dituju pada hari yang sama, sehingga informasi dapat langsung ditindaklanjuti tanpa penundaan. Selain itu, ketepatan dalam pengelolaan surat juga meningkatkan akurasi penyampaian informasi, yang ditunjukkan melalui kesesuaian isi disposisi dengan pihak penerima serta kelengkapan informasi yang disampaikan, sehingga meminimalkan kesalahan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan mendukung proses pengambilan keputusan organisasi.

c). Kontribusi terhadap Rekapitulasi Agenda Direksi

Mahasiswa terlibat dalam kegiatan rekapitulasi agenda direksi sebagai bagian dari proses administrasi yang mendukung dokumentasi kegiatan pimpinan. Kegiatan ini meliputi pencatatan kembali agenda yang telah dilaksanakan serta pengelompokan data agenda secara sistematis.



Gambar 5. Kegiatan Rekapitulasi Agenda Direksi

Kegiatan rekapitulasi ini berkontribusi terhadap tersedianya data administrasi yang lebih terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, khususnya dalam bentuk pencatatan agenda direksi yang memuat informasi mengenai waktu pelaksanaan, jenis kegiatan, pihak yang terlibat, serta hasil atau tindak lanjut dari kegiatan tersebut. Data yang tersusun secara sistematis ini dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebelumnya serta sebagai referensi dalam perencanaan agenda direksi selanjutnya. Selain itu, kerapian dalam pencatatan agenda juga mendukung ketertiban administrasi, memudahkan proses penelusuran informasi, serta membantu dalam penyusunan laporan kegiatan apabila diperlukan.

d). Kontribusi terhadap Pelaksanaan Rapat

Mahasiswa memiliki kontribusi yang sangat kuat dalam masyarakat, terdapat 4 peran mahasiswa yang sangat penting guna menjadi harapan bangsa yaitu mahasiswa sebagai *agent of change*, *social control*, *iron stock* dan *moral force* (Cahyono, 2019). Mahasiswa berperan dalam mendukung pelaksanaan rapat, baik secara langsung

maupun daring, melalui keterlibatan dalam kegiatan administratif, seperti menyiapkan dokumen rapat yang akan digunakan, mendistribusikan materi kepada peserta rapat apabila diperlukan, menyusun daftar hadir, serta memastikan seluruh kebutuhan administrasi telah tersedia sebelum rapat dimulai. Selain itu, mahasiswa juga berperan dalam mengelola kembali dokumen hasil rapat untuk diarsipkan secara sistematis.



Gambar 6. Pendukung Kegiatan Rapat

Keterlibatan ini berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pelaksanaan rapat karena seluruh kebutuhan administratif telah dipersiapkan dengan baik, sehingga kegiatan dapat berlangsung secara lebih terstruktur dan efisien.

Menurut Sedarmayanti (2014:22) Efisiensi adalah ukuran tingkat penggunaan sumber daya dalam suatu proses. Semakin hemat atau sedikit penggunaan sumber daya, maka prosesnya dikatakan semakin efisien. Proses yang efisien ditandai dengan perbaikan proses sehingga menjadi lebih murah dan lebih cepat.

e). Dampak Kegiatan terhadap Efisiensi Administrasi

Secara keseluruhan, keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan administrasi terbukti memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan efisiensi kerja di lingkungan organisasi. Efisiensi ini tidak hanya terlihat dari aspek kuantitatif, tetapi juga dari kualitas pengelolaan administrasi yang semakin baik. Salah satu indikator utama peningkatan efisiensi adalah percepatan proses disposisi surat. Sebelum adanya keterlibatan mahasiswa, rata-rata jumlah surat yang dapat diproses dalam satu hari berkisar sekitar 10 surat. Namun, setelah mahasiswa turut berpartisipasi dalam proses administrasi, jumlah tersebut meningkat menjadi sekitar 15 surat per hari, dengan catatan bahwa jumlah ini tetap dipengaruhi oleh volume surat yang telah didisposisi oleh direksi. Peningkatan ini menunjukkan bahwa adanya tambahan sumber daya manusia yang terlatih mampu mempercepat alur kerja tanpa mengurangi kualitas hasil pekerjaan.

Selain itu, efisiensi juga tercermin dari penurunan waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian dokumen. Sebelumnya, pencarian dokumen seringkali memakan waktu yang relatif lama karena sistem pengarsipan yang kurang terstruktur. Dengan adanya perbaikan sistem yang didukung oleh mahasiswa, pengarsipan dokumen menjadi lebih sistematis melalui pengelompokan berdasarkan jenis dan kategori tertentu. Hal ini memungkinkan dokumen dapat ditemukan dengan lebih cepat dan akurat, sehingga mendukung kelancaran aktivitas administrasi secara keseluruhan. Tidak hanya itu, peningkatan ketepatan administrasi juga menjadi indikator penting lainnya. Kesalahan dalam pencatatan agenda, distribusi informasi, maupun pengelolaan surat menjadi semakin berkurang, yang menunjukkan adanya peningkatan ketelitian dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.

Peningkatan efisiensi juga ditunjang oleh kerapian dalam pengelolaan dokumen. Dokumen yang sebelumnya tersimpan secara kurang terorganisir kini telah dikelompokkan berdasarkan jenisnya, disusun secara sistematis, serta disimpan sesuai dengan sistem klasifikasi yang jelas. Kondisi ini tidak hanya memudahkan proses pencarian, tetapi juga mengurangi risiko kesalahan dalam penyimpanan dokumen, seperti tertukar atau hilang. Dengan sistem

yang lebih tertata, alur kerja menjadi lebih efisien karena setiap individu dapat dengan mudah mengakses dokumen yang dibutuhkan tanpa harus menghabiskan waktu untuk mencarinya.

Di sisi lain, percepatan distribusi informasi juga menjadi salah satu dampak positif dari keterlibatan mahasiswa. Proses penyampaian arahan direksi kepada divisi terkait melalui disposisi surat menjadi lebih cepat dan terkoordinasi. Mahasiswa berperan dalam memastikan bahwa setiap surat yang telah didisposisi segera dicatat dan didistribusikan pada hari yang sama. Hal ini berdampak langsung pada peningkatan kecepatan tindak lanjut oleh masing-masing divisi, sehingga pekerjaan dapat segera dilaksanakan tanpa adanya penundaan yang berarti. Dengan demikian, alur komunikasi internal organisasi menjadi lebih efektif dan responsif.

Lebih lanjut, efisiensi kerja juga tercermin dari optimalisasi kegiatan operasional, khususnya dalam pelaksanaan rapat dan pengelolaan agenda direksi. Keterlibatan mahasiswa membantu meningkatkan kesiapan administrasi sebelum kegiatan berlangsung. Berbagai kebutuhan seperti dokumen rapat, daftar hadir, serta perlengkapan pendukung lainnya telah dipersiapkan secara lebih sistematis dan terorganisir. Hal ini membuat pelaksanaan rapat menjadi lebih tertib, mengurangi potensi keterlambatan, serta meminimalkan hambatan teknis yang dapat mengganggu jalannya kegiatan. Dengan persiapan yang matang, waktu yang tersedia dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk membahas agenda yang telah direncanakan.

Selain itu, keberadaan mahasiswa magang juga memberikan kontribusi dalam menangani tingginya volume sirkulasi dokumen administrasi. Mahasiswa terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas, seperti pengelolaan dan pengarsipan dokumen, pencatatan surat masuk dan keluar, hingga distribusi informasi kepada pihak terkait. Peran ini sangat penting dalam menjaga kelancaran alur administrasi, terutama ketika terjadi peningkatan jumlah dokumen yang harus diproses dalam waktu yang relatif singkat. Dengan adanya pembagian tugas yang lebih efektif, potensi penumpukan arsip dapat diminimalkan, sehingga proses administrasi dapat berjalan dengan lebih lancar.

Secara keseluruhan, keterlibatan mahasiswa tidak hanya membantu meningkatkan efisiensi dari segi kecepatan kerja, tetapi juga memperbaiki kualitas sistem administrasi yang ada. Mahasiswa membawa perspektif baru, kedisiplinan, serta kemampuan adaptasi terhadap sistem kerja yang mendukung terciptanya pengelolaan administrasi yang lebih baik. Temuan ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan magang dapat meningkatkan efisiensi operasional (Swari et al., 2025). Dengan demikian, program magang tidak hanya memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam memperoleh pengalaman kerja, tetapi juga memberikan nilai tambah bagi organisasi dalam meningkatkan kinerja administrasi secara menyeluruh.

4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui program magang mandiri di PT Bank Kalteng menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa secara aktif dalam kegiatan administrasi pada Sekretaris Perusahaan berkontribusi nyata terhadap optimalisasi efisiensi administrasi. Kontribusi tersebut diwujudkan melalui peran mahasiswa dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen, proses disposisi surat, rekapitulasi agenda direksi, serta dukungan terhadap pelaksanaan rapat. Optimalisasi efisiensi administrasi tercermin dari beberapa indikator, antara lain percepatan proses disposisi surat, penurunan waktu pencarian dokumen, peningkatan ketepatan dalam pencatatan agenda dan distribusi informasi, serta meningkatnya volume pekerjaan administratif yang dapat diselesaikan dalam satu hari kerja. Selain itu, keterlibatan mahasiswa juga mampu mendukung pengelolaan tingginya sirkulasi dokumen sehingga alur administrasi menjadi lebih tertata dan terstruktur. Dengan demikian, program magang tidak hanya memberikan manfaat dalam peningkatan kompetensi mahasiswa, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam mendukung efektivitas dan efisiensi sistem administrasi organisasi. Oleh karena itu, keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan operasional administrasi dapat menjadi salah satu strategi yang relevan dalam mengoptimalkan kinerja administrasi pada instansi.

Referensi

1. Amalia, R., Anuar, A. B., & Fahmi, A. (2023). Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM): Efektivitas Pelaksanaan Magang Mahasiswa Bimbingan dan Konseling Dengan Menggunakan Metode CIPP. *G-COUNS: Jurnal Bimbingan dan Konseling*, 7(2), 239-251.
2. Basri, M., & Rosfiah, A. (2022). PENGARUH EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI TERHADAP KINERJA ORGANISASI DINAS SOSIAL KOTA KENDARI. *Journal Publichuo*, 5(4), 1127-1138.

3. Ghifary, M. D., Raharso, S., Tiorida, E., & Tjahjawati, S. S. (2025). Pengalaman Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai Pembelajaran Profesional Pada PT Bank X. *JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT BANGSA*, 3(9), 4943-4948.
4. Pangestu, Y. T., Jumiati, I. E., Mufidah, N., Shania, S., & Kaesar, A. (2025). Strategi Manajemen SDM dalam Mencapai Efektivitas dan Efisiensi Operasional. *Jurnal Administrasi Karya Dharma*, 4(1), 11-18.
5. Pratiwi, R. Y., & Yusuf, H. (2025). KONTRIBUSI MAHASISWA MAGANG TERHADAP EFISIENSI PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI PT. KAYU MANIS INTI MAKMUR. *Prosiding Simposium Nasional Administrasi Publik*, 3(1), 206-209.
6. Siregar, A. P. A., Qoyyimah, N. D., Surayya, A., Nasution, S. Y. N. F., & Siregar, D. Y. (2024). Pengaruh Magang Pendidikan Terhadap Pengembangan Kompetensi Mahasiswa. *GURUKU: Jurnal Pendidikan dan Sosial Humaniora*, 2(1), 81-89.
7. Swari, N. L., Baturaja, S., Isnawati, & Isnaini, Z. (2025). Efisiensi Operasional dan Akuntansi Hotel melalui Magang Mahasiswa pada Royal Avila. *JURNAL ABDIMAS INDEPENDEN*, 141-148.
8. Bartelt, L. L. (2020). How Interns Impact Work Teams: Examining Newcomer Socialization and Performance Expectations among Interns, Team Leaders, and Team Members.
9. Hartono, S. B., Bachtiar, A. A., Ramandhani, K. F., Ilham, M., Prabowo, H., Aziz, A., Yasin, A., & Hernaya, F. (2025). Kontribusi Mahasiswa Magang dalam Pelaksanaan Audit di Kantor Akuntan Publik Tarmizi Achmad. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 3(3), 856-861.
10. Fatimah, D. N., Rahayu, A. U., & Rizki, S. M. (2025). Peran Magang Dalam Menyiapkan Mahasiswa Akuntansi Syariah Untuk Dunia Kerja. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 3(1), 117-125.
11. Surya Group. (n.d.). Retrieved March 16, 2026, from <https://www.suryagroup.id/?page=construction>.
12. Polit, D. F., & Beck, C. T. (2004). *Nursing research: Principles and methods* (7th ed.). Philadelphia, PA: Lippincott Williams & Wilkins.
13. Sedarmayanti, 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
14. Kasmir. (2014). *Manajemen Perbankan*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
15. Lie, N. L. C., & Darmasetiawan, N. K. (2018). Pengaruh soft skill terhadap kesiapan kerja menghadapi masyarakat ekonomi asean pada mahasiswa S1 fakultas bisnis dan ekonomika universitas surabaya. *Calypra : Jurnal Ilmiah*, 6(2).
16. Cahyono, H. (2019). PERAN MAHASISWA DI MASYARAKAT. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Setiabudhi*, 1(1), 1-12.