

Penerapan Administrasi Perkantoran Melalui Kegiatan Praktik Kerja Di DPRD Kabupaten Merangin

Elfia Dayawati, Universitas Merangin, Indonesia
Renol Adito, Universitas Merangin, Indonesia
Laudia Santi, Universitas Merangin, Indonesia
Sugeng Riyadi, Universitas Merangin, Indonesia
Email: elfidayawati@gmail.com

Article Info	Abstract
Article history: Received: September, 15, 2026 Revised: October, 1, 2026 Accepted: October, 10, 2026 Keywords: Administrasi Perkantoran; Praktik Kerja; Kantor DPRD	<i>Internship is a learning activity that provides students with opportunities to gain direct experience in a professional work environment. This article aims to describe the implementation of office administration through internship activities at the Regional House of Representatives (DPRD) Office of Merangin Regency. The internship was conducted for approximately 30 days, from July 31 to August 29, 2026. The method used was descriptive through direct practice involving orientation, observation, implementation, evaluation, and report preparation. The results indicate that the implementation of office administration included incoming and outgoing mail management, document filing, administrative digitalization, and meeting preparation and management. Several obstacles were identified, including manual administrative recording, the need for systematic archive management, consistency in digital document storage, and coordination in meeting preparation. The solutions implemented included more accurate and structured mail recording, classification of archives according to types and categories, standardized naming of digital documents, and checking meeting materials and supporting documents before meetings. The internship contributed to improving administrative organization and reducing employees' administrative workload. In addition, students gained practical skills in document management, technology utilization, communication, coordination, teamwork, discipline, and responsibility. Therefore, internship activities can serve as an effective means of connecting academic knowledge with practical implementation in a government work environment.</i>
To cite this article: Dayawati, Elfia, Dkk. (2026) Penerapan Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Melalui Kegiatan Praktik Kerja Di DPRD Kabupaten Merangin. Vol. 4. No. 2.2026.Hlm12-16. https://doi.org/10.61159/qh6ptm51 This is an Open Access article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International license (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)	

A. Pendahuluan

Administrasi, yang berasal dari istilah Belanda *administratie*, secara umum diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, pengelolaan surat-menyurat, serta berbagai pekerjaan administratif lainnya yang membutuhkan pengaturan dan pengelolaan secara sistematis (Ramadhani & Oktarina, 2025). Administrasi perkantoran merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran kegiatan suatu organisasi. Aktivitas administrasi tidak hanya berkaitan dengan pekerjaan pencatatan, tetapi juga mencakup pengelolaan informasi, komunikasi, dokumen, arsip, dan berbagai kegiatan tata usaha yang menunjang pencapaian tujuan organisasi.

Praktik kerja merupakan salah satu bentuk kegiatan pembelajaran yang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa di lingkungan kerja. Melalui praktik kerja, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan yang tidak hanya berkaitan dengan pengetahuan akademik, tetapi juga keterampilan teknis, komunikasi, kerja sama, kedisiplinan, dan tanggung jawab. Kegiatan tersebut menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang menghubungkan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan kondisi nyata di lapangan.

Praktik kerja menjadi sarana penting bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman nyata dalam menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan. Berdasarkan laporan praktik kerja, kegiatan di DPRD Kabupaten Merangin dilaksanakan selama kurang lebih 30 hari, mulai 31 Juli sampai 29 Agustus 2026, melalui tahapan orientasi, observasi, praktik langsung, evaluasi, dan penyusunan laporan. Penelitian mengenai pengalaman magang administrasi juga menunjukkan bahwa pengalaman magang memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kesiapan kerja mahasiswa.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan lembaga perwakilan rakyat di daerah yang memiliki hak, tugas, kewajiban, dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah bersama kepala daerah untuk mewujudkan kepentingan dan kesejahteraan masyarakat di daerah (Siregar & Lestari, 2022). Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) memiliki aktivitas administrasi yang cukup kompleks. Berbagai kegiatan kelembagaan menghasilkan dokumen dalam jumlah yang besar. Surat masuk dan surat keluar harus dikelola dengan baik. Dokumen hasil rapat perlu ditata dan disimpan. Arsip juga perlu dikelola agar informasi dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi memiliki hubungan erat dengan efektivitas pelaksanaan pekerjaan di lingkungan DPRD.

Kegiatan praktik kerja menjadi salah satu bentuk pembelajaran yang dapat mempertemukan pengetahuan akademik dengan kondisi kerja secara langsung. Mahasiswa tidak hanya mempelajari konsep administrasi perkantoran secara teoritis, tetapi juga memperoleh pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan administratif. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa dapat memahami prosedur kerja, membangun kedisiplinan, meningkatkan kemampuan komunikasi, serta memahami tanggung jawab dalam mengelola dokumen. Berdasarkan hasil observasi dalam kegiatan praktik kerja, terdapat beberapa aspek administrasi yang menjadi perhatian, yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar, kearsipan dokumen, digitalisasi administrasi, serta manajemen rapat. Permasalahan yang ditemukan berkaitan dengan ketelitian pencatatan, proses administrasi yang masih dilakukan secara manual, penataan arsip, konsistensi penyimpanan dokumen digital, keamanan data, dan koordinasi kegiatan rapat.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan administrasi di Kantor DPRD Kabupaten Merangin adalah meningkatkan ketelitian dalam pencatatan surat, menata arsip berdasarkan jenis dan kategori, serta menerapkan standar penamaan dan penyimpanan dokumen digital. Selain itu, koordinasi dalam persiapan rapat perlu ditingkatkan melalui pemeriksaan bahan dan dokumen pendukung sebelum kegiatan dilaksanakan. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan keteraturan, efisiensi, keamanan, dan kelancaran administrasi perkantoran. Berdasarkan kondisi tersebut, artikel ini membahas penerapan administrasi perkantoran melalui kegiatan praktik kerja di Kantor DPRD. Pembahasan difokuskan pada pelaksanaan pengelolaan surat, kearsipan, administrasi rapat, digitalisasi, serta pengalaman mahasiswa dalam mendukung pekerjaan administrasi.

B. Metode

Kegiatan ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan observasi dan praktik langsung. Metode tersebut digunakan untuk menggambarkan penerapan administrasi perkantoran yang dilakukan selama kegiatan praktik kerja di Kantor DPRD Kabupaten Merangin. Kegiatan ini dilaksanakan oleh mahasiswa praktik kerja Program Studi Pendidikan Matematika. Praktik kerja (PK) adalah bagian dari kurikulum Program Studi Pendidikan Matematika yang bertujuan memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa untuk mengenali, memahami, dan berkontribusi dalam lingkungan kerja nyata. Melalui PK, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kompetensi profesional, mengaitkan teori dengan praktik, dan membangun jejaring dalam dunia kerja yang relevan dengan Pendidikan matematika. Kegiatan ini dilaksanakan di DPRD Kab. Merangin.

Tahap pelaksanaan kegiatan meliputi Orientasi, yaitu pengenalan terhadap lingkungan kerja, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi pada tempat praktik kerja. Observasi, yaitu mengamati proses administrasi yang berlangsung di lingkungan kantor. Praktik langsung, yaitu mahasiswa terlibat dalam kegiatan administrasi perkantoran sesuai arahan pegawai. Evaluasi, yaitu melakukan penilaian terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan serta mengidentifikasi kendala yang ditemukan. Penyusunan laporan, yaitu mendokumentasikan kegiatan dan hasil yang diperoleh selama praktik kerja.

C. Hasil dan Pembahasan

1. Penerapan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan administrasi yang penting dalam lingkungan perkantoran. Surat menjadi media komunikasi resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi dan kepentingan kelembagaan. Oleh karena itu, setiap surat membutuhkan proses pengelolaan yang teratur. Selama kegiatan magang, mahasiswa mengamati proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat yang diterima perlu dicatat dan diarahkan kepada bagian atau pihak yang berkepentingan. Sementara itu, surat keluar perlu disiapkan dan dikelola sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.

Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan surat membutuhkan ketelitian. Kesalahan dalam pencatatan, pengelompokan, atau penyampaian surat dapat menghambat penyampaian informasi. Oleh karena itu, administrasi surat perlu dilakukan secara sistematis agar setiap dokumen dapat ditelusuri dan digunakan sesuai kebutuhan.

2. Penerapan Kearsipan

Kearsipan menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi karena dokumen yang dihasilkan oleh organisasi memiliki nilai informasi dan menjadi sumber data untuk berbagai kebutuhan. Arsip yang tertata dapat mempermudah proses pencarian dokumen dan mengurangi risiko kehilangan informasi. Dalam kegiatan magang, mahasiswa mempelajari proses pengelolaan dan penyimpanan dokumen. Pengelolaan arsip membutuhkan pengelompokan yang jelas sehingga dokumen dapat ditemukan kembali secara efisien. Permasalahan yang dapat muncul dalam kegiatan kearsipan antara lain penumpukan dokumen, penyimpanan yang belum seragam, dan kesulitan menemukan dokumen tertentu apabila sistem penyimpanan tidak diterapkan secara konsisten. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa kearsipan tidak hanya berkaitan dengan menyimpan dokumen. Kearsipan juga membutuhkan sistem pengelolaan yang mampu menjamin keamanan, keteraturan, dan kemudahan temu kembali arsip.

3. Kegiatan Rapat

Rapat merupakan kegiatan yang sering dilakukan dalam lingkungan DPRD. Kegiatan rapat membutuhkan dukungan administrasi agar pelaksanaannya dapat berjalan secara terorganisasi. Administrasi rapat dapat mencakup persiapan dokumen, daftar peserta, bahan rapat, pencatatan hasil pembahasan, dan pengelolaan dokumen setelah rapat selesai. Melalui kegiatan magang, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam memahami proses administrasi yang berkaitan dengan kegiatan rapat. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman bahwa keberhasilan suatu kegiatan rapat tidak hanya ditentukan oleh pelaksanaan rapat, tetapi juga oleh kesiapan administrasi sebelum dan sesudah kegiatan. Administrasi rapat yang baik dapat membantu memastikan informasi hasil rapat terdokumentasi

dengan jelas. Dokumen tersebut dapat digunakan sebagai bahan informasi dan referensi dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya.

4. Digitalisasi dalam Pengelolaan Administrasi

Pemanfaatan teknologi dalam administrasi memberikan peluang untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Dokumen digital lebih mudah disimpan dan dapat ditemukan kembali apabila sistem penyimpanan dibuat secara terstruktur. Dalam kegiatan magang, mahasiswa mengenal penggunaan teknologi dalam mendukung pekerjaan administrasi dan pengelolaan arsip. Digitalisasi dapat membantu mengurangi ketergantungan terhadap dokumen fisik serta mendukung proses pencarian informasi. Namun, digitalisasi juga memiliki tantangan. Dokumen digital perlu diberi nama dan dikelompokkan secara konsisten. Sistem penyimpanan juga harus jelas agar dokumen tidak sulit ditemukan. Selain itu, keamanan dan pencadangan data perlu diperhatikan untuk mengurangi risiko kehilangan dokumen.

Dengan demikian, digitalisasi tidak cukup hanya dengan mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital. Digitalisasi membutuhkan sistem pengelolaan yang terencana agar manfaat teknologi dapat dirasakan secara optimal. Secara keseluruhan, Hasil kegiatan menunjukkan bahwa administrasi perkantoran membutuhkan ketelitian, keteraturan, koordinasi, dan tanggung jawab. Digitalisasi dapat mendukung efisiensi pengelolaan dokumen, tetapi penerapannya perlu didukung oleh sistem penyimpanan yang terstruktur dan kemampuan sumber daya manusia.

D. Kesimpulan

Kegiatan praktik kerja mahasiswa Program Studi Pendidikan Matematika di DPRD Kab. Merangin dilaksanakan selama 4 minggu. kegiatan praktik kerja memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan administrasi perkantoran secara langsung, meliputi pengelolaan surat, kearsipan, digitalisasi dokumen, dan persiapan rapat. Pelaksanaan kegiatan tersebut membantu mendukung keteraturan dan kelancaran pekerjaan administrasi. Selain itu, praktik kerja memberikan pengalaman dalam meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, dan kerja sama mahasiswa di lingkungan kerja pemerintahan. Bagi mahasiswa, kegiatan magang menjadi sarana untuk menghubungkan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung. Pengalaman tersebut dapat meningkatkan kompetensi administrasi, komunikasi, kedisiplinan, dan tanggung jawab. Oleh karena itu, kegiatan magang memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa menghadapi lingkungan kerja profesional, khususnya pada bidang administrasi perkantoran dan pemerintahan.

E. Daftar Pustaka

- Ramadhani, N., & Oktarina, N. (2025). Peran Administrasi Perkantoran dalam Implementasi Kebijakan K3 di Perusahaan. *Bookchapter Administrasi Perkantoran*, 1, 373–391. <https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.448>
- Siregar, D., & Lestari, S. (2022). Peran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terhadap Pembangunan Perekonomian Masyarakat di Kota Tanjungpinang. *Aufklarung: Jurnal Pendidikan, Sosial Dan ...*, 2(4), 301–308. <http://www.pijarpemikiran.com/index.php/Aufklarung/article/view/264>
- Tauhid, M. I., Alam, R. G. G., & Wijaya, A. (2026). *Praktik Kerja Lapangan Di Dprd Kota Bengkulu Internalization Of Government Administrative Governance Through Field Work Practices In The Bengkulu City*

Dayawati, Elfia, Dkk

Penerapan Administrasi Perkantoran

Dprd. 5(1), 152–156. <https://doi.org/10.58184/mestaka.v5i1.921>