



ABDI CENDEKIA:
JURNAL PENGABDIAN MASYARAKAT
Volume 5 Nomor 4 Tahun 2026 Halaman 4645-4649
<https://zia-research.com/index.php/abdicendekia>



**Pengelolaan Administrasi Perkantoran pada Badan
Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan**

**Nasaruddin H¹, Ainiyyah Ariqah², Fatimah³,
Syakila Ainun Putri Sulaeman⁴, Seera Safira⁵, Rieby Relista⁶**

^{1,2,3,4,5,6} Universitas Negeri Makassar, Indonesia

Email : nasaruddin.h@unm.ac.id ¹; ainiyyahariqah20@gmail.com ²;
fatimahtemma12@gmail.com ³; syakilaainunputri@gmail.com ⁴;
seerasafira010405@gmail.com ⁵; ribybyyyy@gmail.com ⁶

Abstrak

Praktik Administrasi Perkantoran memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata. Artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan administrasi perkantoran pada Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Provinsi Sulawesi Selatan serta mengetahui kegiatan dan kendala yang ditemui dalam pelaksanaannya. Artikel ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan praktik lapangan. Data diperoleh berdasarkan pengalaman dan pengamatan langsung selama pelaksanaan praktik pada tanggal 8 Juni–10 Agustus 2026 di bagian Administrasi, SDM, serta Humas, Data dan Informasi. Hasil menunjukkan bahwa kegiatan administrasi yang dilakukan meliputi pengelolaan data, penginputan surat masuk dan surat keluar melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), pengelompokan data, pengelolaan arsip, pembuatan surat hasil rapat, serta keikutsertaan dalam rapat dan sosialisasi. Kendala yang ditemui berupa jaringan internet yang kurang stabil dan diatasi dengan mencari alternatif lokasi atau perangkat yang memiliki jaringan lebih baik. Praktik ini memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam meningkatkan keterampilan administrasi, komunikasi, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.

Kata Kunci: Administrasi Perkantoran, Bawaslu, Kearsipan, Persuratan, SRIKANDI.

**Office Administration Management at the General Election
Supervisory Agency (Bawaslu) of South Sulawesi Province**

Abstract

Office administration practice gives students the opportunity to apply the knowledge gained during their studies in real working situations. This article aims to describe office administration management at the General Election Supervisory Agency (Bawaslu) of South Sulawesi Province, as well as the activities and obstacles encountered during its implementation. The article uses a descriptive method with a field practice approach. The data were obtained from direct experience and observation during the practice period from 8 June to 10 August 2026 in the Administration, Human Resources, and Public Relations, Data and Information divisions. The results show that the administrative activities carried out included data management, input of incoming and outgoing letters through the Integrated Dynamic Archive Information System (SRIKANDI), data grouping, archive management, preparation of meeting result letters, and participation in meetings and socialization activities. The obstacle encountered was an unstable internet connection, which was overcome by

looking for alternative locations or devices with a better connection. This practice benefits students by improving administrative skills, communication, discipline, responsibility, and the ability to adapt to the work environment.

Keywords: Office Administration, Bawaslu, Archiving, Correspondence, SRIKANDI.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi dan tuntutan dunia kerja yang semakin kompetitif menyebabkan mahasiswa perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tidak hanya diperoleh melalui pembelajaran secara teoritis, tetapi juga melalui pengalaman praktik di lingkungan kerja (Setiawan et al., 2026). Bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, kemampuan dalam mengelola kegiatan administrasi merupakan salah satu kompetensi yang penting untuk dikembangkan.

Praktik Administrasi Perkantoran merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam situasi kerja yang nyata (Bertari et al., 2026). Melalui kegiatan praktik, mahasiswa dapat memahami secara langsung proses administrasi perkantoran, mulai dari pengelolaan dokumen, persuratan, kearsipan, pengelolaan data, hingga penggunaan teknologi dalam mendukung pekerjaan administrasi. Hal tersebut sejalan dengan tujuan praktik yang diarahkan untuk memadukan teori administrasi perkantoran dengan penguasaan keterampilan yang diperoleh secara langsung di dunia kerja.

Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Provinsi Sulawesi Selatan merupakan lembaga yang memiliki tugas dalam melakukan pengawasan penyelenggaraan pemilihan umum sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, diperlukan pengelolaan administrasi perkantoran yang teratur agar berbagai kegiatan dapat berjalan secara efektif. Pengelolaan administrasi pada Bawaslu Provinsi Sulawesi Selatan mencakup pengelolaan arsip, persuratan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi sumber daya manusia, serta ketatausahaan pimpinan.

Dalam pelaksanaan Praktik Administrasi Perkantoran, mahasiswa ditempatkan pada bagian Administrasi, SDM, serta Humas, Data dan Informasi. Berbagai kegiatan yang dilakukan meliputi pengumpulan data, penginputan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi SRIKANDI, pengelompokan data, penyusunan arsip, serta kegiatan rapat dan sosialisasi.

Berdasarkan hal tersebut, pengelolaan administrasi perkantoran pada Bawaslu Provinsi Sulawesi Selatan menarik untuk dideskripsikan sebagai gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi secara langsung di lingkungan instansi pemerintahan. Oleh karena itu, artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan administrasi perkantoran pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan serta mengetahui kegiatan dan kendala yang ditemui dalam pelaksanaannya.

METODE

Artikel ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan praktik lapangan. Pendekatan ini dipilih karena artikel disusun berdasarkan keterlibatan langsung mahasiswa dalam pekerjaan administrasi di instansi pemerintahan, sehingga dapat memberikan gambaran yang nyata mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran. Kegiatan dilaksanakan di Bawaslu Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 8 Juni–10 Agustus 2026 dengan memperoleh arahan dan supervisi dari pegawai pada bagian Administrasi, SDM, serta Humas, Data dan Informasi.

Data diperoleh berdasarkan pengalaman dan pengamatan selama pelaksanaan Praktik Administrasi Perkantoran. Data yang menjadi dasar pembahasan meliputi kegiatan pengelolaan data, penginputan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan arsip, pengelompokan data, pembuatan surat hasil rapat, serta keikutsertaan dalam rapat dan

sosialisasi. Selain itu, artikel ini juga mendeskripsikan kendala yang ditemui selama pelaksanaan praktik dan upaya yang dilakukan untuk mengatasinya.

Analisis data dilakukan secara deskriptif, yaitu dengan mengidentifikasi, mengelompokkan, dan menguraikan kegiatan administrasi yang dilakukan selama praktik. Setiap kegiatan kemudian dibahas dengan mengaitkannya pada fungsi administrasi perkantoran, keterampilan yang dilatih, serta manfaatnya bagi pelaksanaan tugas organisasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Berdasarkan pelaksanaan praktik pada tanggal 8 Juni–10 Agustus 2026, kegiatan administrasi yang dilakukan mahasiswa di Bawaslu Provinsi Sulawesi Selatan dapat dikelompokkan menjadi enam kegiatan utama, yaitu pengelolaan data, penginputan surat masuk dan surat keluar melalui SRIKANDI, pengelompokan data, pengelolaan arsip, keikutsertaan dalam rapat dan sosialisasi, serta pembuatan surat hasil rapat. Ringkasan kegiatan tersebut disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Ringkasan Kegiatan Praktik Administrasi Perkantoran

Kegiatan	Bentuk Pelaksanaan	Keterampilan yang Dilatih
Pengelolaan data	Mengumpulkan dan menggabungkan data dari berbagai Bawaslu di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan ke dalam satu file menggunakan Microsoft Excel dan media penyimpanan file.	Pendokumentasian data secara sistematis dan pengoperasian Microsoft Office.
Penginputan surat melalui SRIKANDI	Mencatat surat masuk dan surat keluar yang meliputi nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal, serta lampiran.	Pemanfaatan sistem informasi dalam pengelolaan persuratan dan arsip.
Pengelompokan data	Mengelompokkan berkas dan memberi tanda pada data pegawai yang melaksanakan kerja lembur sesuai arahan pegawai yang berwenang.	Ketelitian dan kemampuan memahami informasi pada dokumen.
Pengelolaan arsip	Menyusun surat masuk dan surat keluar berdasarkan golongan, kode, dan tahun penerbitan, kemudian menyimpannya ke dalam kotak penyimpanan arsip.	Ketelitian, keteraturan, dan tanggung jawab terhadap dokumen.
Rapat dan sosialisasi	Mengikuti rapat kepegawaian dan sosialisasi penerimaan CPNS/P3K di lingkungan Bawaslu Provinsi Sulawesi Selatan.	Komunikasi dan koordinasi dalam lingkungan organisasi.
Pembuatan surat hasil rapat	Membantu membuat surat hasil rapat.	Penerapan keterampilan administrasi dan ketelitian dalam menyusun dokumen.

Pada kegiatan pengelolaan data, mahasiswa mengumpulkan berbagai data yang berasal dari Bawaslu di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan ke dalam satu file Bawaslu Provinsi Sulawesi Selatan. Proses penggabungan data dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel maupun media penyimpanan file sehingga data terdokumentasi secara sistematis dan lebih mudah diakses ketika diperlukan.

Kegiatan persuratan dilakukan melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Mahasiswa membantu pegawai mencatat surat yang diterima maupun surat yang akan dikirim berdasarkan arahan dan supervisi pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan persuratan. Data yang diinput meliputi nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal, serta lampiran.

Pada kegiatan pengelompokan data, mahasiswa membantu pegawai mengelompokkan berkas berdasarkan ketentuan yang telah ditentukan, antara lain dengan memberikan tanda pada data pegawai yang melaksanakan kerja lembur. Sementara itu, pada kegiatan pengelolaan arsip, surat masuk dan surat keluar disusun dan dikelompokkan berdasarkan golongan masing-masing, lalu disimpan ke dalam kotak penyimpanan arsip sesuai dengan kode serta tahun penerbitan surat.

Selain pekerjaan administrasi tersebut, mahasiswa mengikuti rapat dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Bawaslu Provinsi Sulawesi Selatan, yang berkaitan dengan kepegawaian serta sosialisasi penerimaan CPNS/P3K. Mahasiswa juga memperoleh tugas untuk membantu membuat surat hasil rapat.

Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, kendala yang ditemui adalah jaringan internet yang kurang stabil. Kondisi tersebut terkadang menghambat proses pengoperasian komputer atau laptop, terutama ketika pekerjaan membutuhkan akses terhadap sistem atau jaringan internet. Kendala dan upaya penyelesaiannya disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Kendala dan Upaya Penyelesaian

Kendala	Dampak	Upaya Penyelesaian
Jaringan internet kurang stabil	Menghambat pengoperasian komputer atau laptop, terutama pada pekerjaan yang membutuhkan akses sistem atau jaringan internet.	Mencari alternatif lokasi atau perangkat yang memiliki jaringan internet lebih baik sehingga pekerjaan tetap selesai dengan baik dan tepat waktu.

Pelaksanaan praktik memberikan berbagai pengalaman kepada mahasiswa, terutama dalam mengembangkan keterampilan komunikasi dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang nyaman serta dukungan dari pegawai dan staf turut membantu mahasiswa dalam menjalankan tugas yang diberikan. Selain itu, kegiatan praktik memberikan tambahan pengetahuan dan keterampilan, khususnya dalam mengoperasikan Microsoft Office. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam menerapkan kedisiplinan, tanggung jawab, penyelesaian pekerjaan tepat waktu, serta membangun relasi di lingkungan kerja.

Pembahasan

Kegiatan pengelolaan data menunjukkan bahwa administrasi perkantoran tidak hanya berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat, tetapi juga mencakup pengelolaan informasi secara teratur. Data yang berasal dari berbagai Bawaslu di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan perlu dikumpulkan dalam satu file agar tidak tersebar dan sulit ditelusuri. Data yang dikelola dengan baik dapat membantu memudahkan proses pencarian, penyimpanan, dan penggunaan informasi dalam mendukung kegiatan organisasi.

Penggunaan SRIKANDI dalam kegiatan persuratan memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan administrasi perkantoran. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa tidak hanya memahami proses pencatatan surat secara administratif, tetapi juga memperoleh pengalaman menggunakan sistem informasi dalam pengelolaan arsip dan persuratan. Pencatatan nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal, dan lampiran juga menunjukkan bahwa setiap surat perlu dicatat secara lengkap agar dapat ditelusuri kembali ketika dibutuhkan.

Pengelompokan data membutuhkan ketelitian dan kemampuan dalam memahami informasi yang terdapat pada dokumen, misalnya ketika memberikan tanda pada data pegawai yang melaksanakan kerja lembur. Kekeliruan dalam membaca atau menandai data dapat memengaruhi ketepatan informasi yang digunakan pegawai. Dengan demikian, pengelompokan data secara teratur dapat membantu pegawai dalam menemukan dan menggunakan data sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Pengelolaan arsip menunjukkan pentingnya kearsipan dalam administrasi perkantoran, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan. Surat yang dikelompokkan berdasarkan golongan serta disimpan sesuai kode dan tahun penerbitan akan lebih mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Selain itu, kegiatan penyusunan arsip melatih mahasiswa untuk bekerja secara teliti, teratur, dan bertanggung jawab terhadap dokumen yang dikelola.

Keikutsertaan dalam rapat dan sosialisasi memberikan pengalaman mengenai komunikasi dan koordinasi dalam lingkungan organisasi. Mahasiswa dapat mengamati bagaimana informasi disampaikan dan bagaimana kegiatan organisasi dilaksanakan secara bersama-sama. Adapun pembuatan surat hasil rapat menjadi salah satu bentuk penerapan keterampilan administrasi yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan kerja secara langsung, yang membutuhkan ketelitian agar informasi yang dicantumkan sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

Kendala berupa jaringan internet yang kurang stabil menunjukkan bahwa ketersediaan fasilitas teknologi dan jaringan internet menjadi salah satu faktor pendukung dalam pelaksanaan administrasi perkantoran berbasis teknologi. Upaya mencari alternatif lokasi atau perangkat dengan jaringan yang lebih baik menunjukkan sikap adaptif dan bertanggung jawab agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan tepat waktu. Oleh karena itu, dukungan terhadap sarana dan prasarana diperlukan agar kegiatan administrasi dapat berlangsung secara optimal.

Secara keseluruhan, kegiatan-kegiatan tersebut saling berkaitan: data dikumpulkan dan dikelompokkan, surat dicatat melalui SRIKANDI, dokumen disusun sebagai arsip, dan hasil rapat dituangkan dalam surat. Pengalaman tersebut menjadi bagian penting dalam mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja karena mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman mengenai pekerjaan administrasi, tetapi juga belajar mengenai sikap dan tanggung jawab yang diperlukan dalam lingkungan profesional.

SIMPULAN

Pengelolaan administrasi perkantoran pada Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi Sulawesi Selatan meliputi berbagai kegiatan, antara lain pengelolaan data, penginputan surat masuk dan surat keluar melalui SRIKANDI, pengelompokan data, penyusunan arsip, pembuatan surat hasil rapat, serta keikutsertaan dalam rapat dan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut memberikan gambaran mengenai penerapan administrasi perkantoran secara langsung dalam lingkungan instansi pemerintahan. Dalam pelaksanaannya terdapat kendala berupa jaringan internet yang kurang stabil yang dapat menghambat penggunaan perangkat dan sistem berbasis jaringan. Kendala tersebut diatasi dengan mencari alternatif lokasi atau perangkat yang memiliki jaringan lebih baik. Secara keseluruhan, kegiatan praktik memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan administrasi, kedisiplinan, tanggung jawab, komunikasi, serta kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Bertari, P. A. K., Indartuti, E., & Sembodo, A. P. (2026). Implementasi Kegiatan Magang Dalam Meningkatkan Kemampuan Administrasi dan Pelayanan Publik Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana. *Prosiding Simposium Nasional Administrasi Publik (SIAP)*, 5(2), 387-401. <https://conference.untag-sby.ac.id/index.php/puis/article/view/7047>.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Republik Indonesia. (2017). *Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum*.
- Setiawan, D., Hidayanti, S., Guntur, S. M., Khairuddin, H., & Tarmizi, M. (2026). Penguatan Kompetensi Mahasiswa di Era Transformasi Digital Melalui Kunjungan Industri dan Benchmarking. *TRIMAS: Jurnal Inovasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 9-15. <https://ejournal.indrainstitute.id/index.php/trimas/article/view/1526>.