

Peran Mahasiswa Magang MBKM dalam Mendukung Layanan Administrasi Divisi Umum Kepegawaian BPPRD Kota Palangka Raya

(*The Role of MBKM Internship Students in Supporting Administrative Services in the General Affairs and Personnel Division of BPPRD Palangka Raya*)

Alfiatus Sholeha ^{1*}, Haidi Hajar Widagdo ²

^{1,2} UIN Palangka Raya, Indonesia

Email : alfiatussholeha9@gmail.com ^{1*}, haidihajarw@iain-palangkaraya.ac.id ²

Article History:

Received: May14, 2025

Revised: May30, 2025

Accepted: June 09, 2025

Published: June 12, 2025

Keywords: Internship, MBKM, Personnel Affairs, Public Administration, Work Experience

Abstract: The Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Program is a policy that provides opportunities for university students to gain direct experience in the professional world. One of its implementations is internships in government institutions. This article is based on a four-month internship undertaken by a student in the General Affairs and Personnel Subdivision of the Regional Tax and Retribution Management Agency (BPPRD) of Palangka Raya City. The aim of this internship is to support office administrative services and to provide students with practical experience in public administration. The methods applied include direct observation, active involvement in administrative tasks, and informal communication with staff members. During the internship, the student participated in various activities such as recording incoming and outgoing mail, typing disposition sheets, scanning and archiving documents, meeting documentation, and distributing files between departments. The results show that student involvement not only helped reduce employees' workload but also improved the overall efficiency of administrative services. In addition, the student gained a concrete understanding of the bureaucratic system, developed technical skills, and enhanced soft skills relevant to future career readiness. This internship demonstrates that synergy between educational institutions and government agencies can create a meaningful and applicable learning environment for both parties.

Abstrak

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan yang membuka peluang bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja. Salah satu implementasinya adalah kegiatan magang di instansi pemerintahan. Artikel ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa selama empat bulan di Sub Bagian Umum Kepegawaian Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) Kota Palangkaraya. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendukung layanan administrasi perkantoran serta memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam bidang administrasi pemerintahan. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi observasi langsung, keterlibatan aktif dalam tugas administrasi, dan komunikasi informal dengan pegawai. Selama magang, mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas seperti pencatatan surat masuk dan keluar, pengetikan lembar disposisi, pemindaian dan pengarsipan dokumen, dokumentasi rapat, serta distribusi berkas antarbidang. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa keterlibatan mahasiswa tidak hanya meringankan beban kerja pegawai, tetapi juga meningkatkan efisiensi layanan administrasi secara keseluruhan. Selain itu, mahasiswa memperoleh pemahaman konkret mengenai sistem birokrasi, serta mengembangkan keterampilan teknis dan soft skill yang mendukung kesiapan karier di masa depan. Kegiatan magang ini membuktikan bahwa sinergi antara institusi pendidikan dan instansi pemerintahan dapat menciptakan ruang belajar yang bermanfaat dan aplikatif bagi kedua belah pihak.

Kata Kunci: Administrasi Pemerintahan, Kepegawaian, Magang, MBKM, Pengalaman Kerja

1. PENDAHULUAN

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia yang bertujuan memberi ruang bagi mahasiswa untuk mengembangkan potensi diri melalui pembelajaran di luar program studi utama. Salah satu bentuk implementasinya adalah kegiatan magang, yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjalani praktik kerja di instansi, perusahaan, atau lembaga tertentu, dengan tetap dibimbing oleh dosen pembimbing agar prosesnya berjalan terarah (Ditjen Dikti Kemendikbud RI, 2020).

Secara umum, magang adalah proses pembelajaran di dunia kerja yang dirancang untuk membantu mahasiswa memperoleh keterampilan dan pengalaman melalui keterlibatan langsung, dengan pendampingan tenaga profesional (Edi Azwar, 2019). Magang bertujuan membekali mahasiswa dengan kompetensi sesuai kebutuhan dunia kerja agar siap menghadapi persaingan di pasar kerja (Setiowuliani dan Andaryani 2023). Untuk itu, lulusan dituntut mengenali kebutuhan industri, mengembangkan kemampuan diri secara berkelanjutan, serta menunjukkan sikap profesional agar lebih mudah melewati proses rekrutmen dan memperoleh pekerjaan (Masril dkk. 2021). Selain mengasah hard skill, magang juga berperan penting dalam mengembangkan soft skill mahasiswa. Kegiatan ini tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa, tetapi juga memberikan dampak positif bagi instansi, seperti meningkatkan citra dan reputasi di mata public (Dinar Dinasty Lutfia dan Dedi Rianto Rahadi 2020).

Selama pelaksanaan magang, mahasiswa akan mengalami keterlibatan langsung dan mendalam di dunia kerja dengan durasi waktu yang setara dengan magang profesional. Pengalaman ini tidak hanya memberikan gambaran nyata tentang lingkungan kerja, tetapi juga membantu membangun relasi di industri, serta menunjang pengembangan karier setelah lulus (Salfia Putri Dewina Santri dan Hanung Eka Atmaja 2022)

Salah satu bentuk implementasi nyata dari program MBKM adalah pelibatan mahasiswa dalam kegiatan administratif di instansi pemerintah. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman teknis terkait tata kelola administrasi, tetapi juga menginternalisasi nilai-nilai penting seperti integritas, tanggung jawab, dan kedisiplinan kerja. Magang ini menjadi bentuk pembelajaran langsung di lingkungan kerja nyata, di mana mahasiswa bisa melihat dan merasakan sendiri bagaimana proses kerja dan birokrasi di pemerintahan berjalan.

Salah satu instansi pemerintah yang menjadi lokasi pelaksanaan magang MBKM adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah. Penempatan magang mahasiswa di instansi ini bertujuan agar peserta memperoleh pengalaman langsung dalam bidang

administrasi pemerintahan, khususnya pada lingkup kerja Sub Bagian Umum kepegawaian. Mahasiswa diharapkan mampu memahami mekanisme kerja birokrasi melalui keterlibatan aktif dalam pengelolaan dokumen, penataan arsip, serta tata usaha perkantoran.

Sub bagian ini menangani urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, serta pengelolaan barang dan jasa operasional. Beberapa tugas utamanya antara lain menyusun rencana kegiatan, mengatur distribusi dan pengarsipan surat, menyiapkan dokumen administrasi kepegawaian, serta menyusun laporan kegiatan. Selain itu, Sub Bagian Umum kepegawaian juga bertanggung jawab dalam merancang formulir, melakukan pengendalian dokumen, dan memastikan tertib administrasi di lingkungan internal (Pemerintah Kota Palangka Raya 2024).

Artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran mahasiswa magang MBKM dalam mendukung kelancaran layanan administrasi pada Sub Bagian Umum kepegawaian di Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya.

2. METODE

Artikel ini disusun berdasarkan keterlibatan langsung penulis selama menjalani program magang MBKM selama empat bulan mulai dari 10 Februari 2025 sampai dengan 10 Juni 2025 di Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya, khususnya pada Sub Bagian Umum kepegawaian. Selama periode magang, penulis menjalani aktivitas setiap hari kerja, yaitu dari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 hingga 16.00 WIB. Metode yang digunakan mencakup pengamatan langsung di tempat magang, keterlibatan aktif dalam kegiatan administrasi perkantoran, serta komunikasi informal dengan pegawai.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan sebagai bagian dari refleksi kegiatan, penulis mencatat aktivitas harian melalui logbook dan melakukan dokumentasi foto. Pengamatan dilakukan secara langsung selama menjalani tugas, dan diperkuat melalui komunikasi informal dengan pegawai. Percakapan yang terjadi membahas berbagai hal, mulai dari alur kerja dan suasana kantor, hingga kebijakan efisiensi dan tantangan yang dihadapi dalam kegiatan sehari-hari. Seluruh rangkaian aktivitas tersebut menjadi dasar penyusunan artikel, dengan tujuan untuk menggambarkan secara nyata kontribusi mahasiswa magang dalam mendukung kelancaran layanan administratif di lingkungan instansi.

3. HASIL

Selama menjalani program magang MBKM di Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya, khususnya pada Sub Bagian Umum Kepegawaian, mahasiswa memperoleh banyak pengalaman dalam kegiatan administrasi perkantoran. Mahasiswa dilibatkan secara langsung dalam beberapa tugas penting yang mendukung kelancaran layanan administrasi. Keberadaan mahasiswa magang berkontribusi dalam meringankan beban kerja pegawai melalui pelaksanaan tugas-tugas administratif, seperti pengumpulan data, penyusunan dokumen, hingga pendistribusian laporan ke bagian terkait (Lestari dkk. 2025).

Program magang mahasiswa MBKM di Sub Bagian Umum Kepegawaian Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya secara umum telah mencapai tujuan yang ditetapkan, yaitu memberikan pengalaman nyata dalam bidang administrasi serta mendukung kelancaran proses layanan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah. Indikator pencapaian tujuan ini dapat dilihat dari partisipasi aktif mahasiswa dalam menjalankan tugas-tugas administratif, penerimaan positif dari pegawai instansi yang merasa terbantu dengan kehadiran mahasiswa, serta penyelesaian tugas yang dilakukan secara rapi, tepat waktu, dan sesuai prosedur. Selain itu, mahasiswa juga menunjukkan peningkatan keterampilan, baik dari segi teknis maupun soft skill seperti ketelitian, komunikasi formal, dan kemampuan kerja sama. Meskipun secara umum kegiatan magang berjalan dengan baik, terdapat beberapa hal yang menjadi perhatian, salah satunya adalah sejumlah tugas administratif yang bersifat sensitif atau memerlukan kewenangan tertentu, sehingga pelaksanaannya tetap menjadi tanggung jawab pegawai internal instansi. Hal ini menjadi ruang pembelajaran tersendiri bagi mahasiswa untuk memahami batasan-batasan profesional dalam dunia kerja, khususnya dalam lingkungan pemerintahan.

Keberadaan mahasiswa magang sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan yang bersifat rutin dan membutuhkan ketelitian, tingkat kesulitan pelaksanaan kegiatan juga cukup menantang bagi mahasiswa, terutama dalam hal adaptasi terhadap sistem birokrasi, ketelitian dalam pencatatan, serta pengelolaan waktu saat menghadapi beberapa tugas dalam waktu bersamaan. Kegiatan magang ini memiliki peluang besar untuk dikembangkan di antaranya adalah dengan menyusun panduan atau modul kerja yang dapat digunakan oleh peserta magang selanjutnya, serta memberikan pelatihan tambahan kepada mahasiswa mengenai digitalisasi arsip agar mereka lebih siap menghadapi kebutuhan administrasi modern.

Kegiatan magang ini memberikan dampak positif bagi kedua belah pihak. Mahasiswa memperoleh pemahaman langsung mengenai tata kelola administrasi pemerintahan, sementara instansi mendapatkan bantuan tenaga tambahan yang mendukung efisiensi kerja harian. Setelah

memahami gambaran umum keberhasilan program magang ini, berikut adalah rincian tugas yang dilakukan oleh mahasiswa selama kegiatan berlangsung yang dikelompokkan berdasarkan jenis aktivitas administratif:

Pencatatan Surat Masuk-Keluar, Berkas Masuk-Keluar, dan Surat Perjalanan Dinas



Gambar 1. Pencatatan Berkas Masuk

Salah satu tugas rutin mahasiswa magang adalah mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku jurnal administrasi. Setiap surat yang datang dari instansi lain dicatat dengan keterangan lengkap, seperti nomor surat, tanggal, perihal, dan asal surat. Hal yang sama juga berlaku untuk surat keluar dan surat perjalanan dinas. Selain surat, mahasiswa juga mencatat berkas-berkas masuk yang ditujukan kepada Kepala Badan untuk dimintakan tanda tangan, seperti nota dinas, surat tugas, atau dokumen internal lainnya. Berkas-berkas ini juga perlu didokumentasikan secara tertib dengan mencantumkan data yang relevan agar proses administrasi berjalan lancar. Tantangan utama dalam kegiatan ini adalah ketelitian dan konsistensi. Setiap kesalahan pencatatan bisa berdampak pada proses tindak lanjut surat atau berkas, mahasiswa harus memastikan bahwa seluruh data dicatat dengan rapi dan akurat agar memudahkan pencarian arsip di kemudian hari.

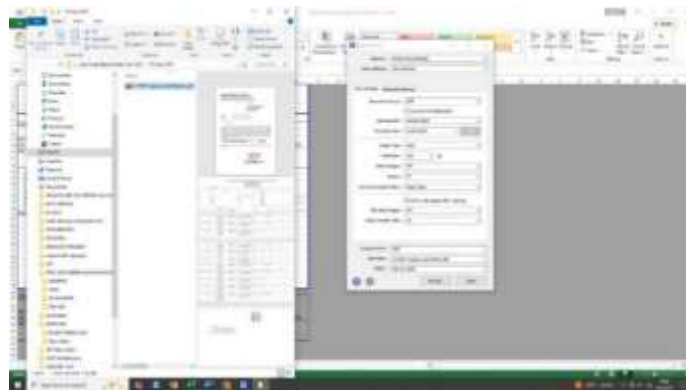
Mengetik dan Membuat Lembar Disposisi



Gambar 2. Mengetik Lembar Disposisi Surat Masuk

Mahasiswa juga bertugas mengetik lembar disposisi surat-surat masuk menggunakan format template yang telah ditetapkan oleh instansi. Surat yang diketik adalah surat undangan, surat tugas, surat pengantar dan surat masuk lainnya. Mahasiswa harus memperhatikan struktur penulisan ejaan serta kesesuaian isi surat dengan maksud dan tujuan yang ingin disampaikan. Selain itu mahasiswa juga membuat lembar disposisi, yang merupakan dokumen yang digunakan untuk mendistribusikan surat kepada bidang-bidang terkait. Lembar disposisi memuat informasi penting seperti siapa yang harus menerima surat, instruksi dari atasan, serta catatan khusus jika diperlukan. Melalui tugas ini, mahasiswa belajar memahami alur distribusi dokumen internal serta pentingnya komunikasi tertulis yang efektif dan formal dalam lingkungan pemerintahan.

Melakukan Pemindaian (Scan) Dokumen



Gambar 3. Melakukan Scan Surat Masuk dan Berkas

Mahasiswa juga diberi tanggung jawab untuk melakukan pemindaian (scan) terhadap berbagai dokumen-dokumen penting. Dokumen yang dipindai meliputi surat masuk, surat keluar, laporan kegiatan, dan dokumen administrasi lainnya. Setelah dipindai file disimpan dalam komputer dengan format dan nama file yang sesuai ketentuan, agar mudah diakses kembali bila dibutuhkan. Hal ini menuntut mahasiswa untuk teliti dalam menata file digital dan memastikan kualitas hasil pemindaian jelas dan lengkap. Kegiatan ini memberikan pemahaman tentang pentingnya digitalisasi arsip dalam tata kelola administrasi modern.

Dokumentasi Kegiatan Rapat



Gambar 4. Dokumentasi Kegiatan Rapat Kerja Sama BPPRD dengan UIN Palangka Raya

Mahasiswa juga dilibatkan dalam kegiatan dokumentasi saat rapat berlangsung, baik rapat internal maupun rapat dengan pihak lain. Dokumentasi dilakukan dengan mengambil foto, mencatat notulen, serta membantu menyiapkan ruangan dan perlengkapan rapat. Tugas ini melatih kemampuan mahasiswa dalam mencatat informasi secara cepat dan sistematis. Selain itu mahasiswa juga belajar memahami dinamika komunikasi formal di lingkungan birokrasi dan pentingnya pencatatan keputusan dalam setiap kegiatan resmi.

Pengarsipan dan Pemindahan Dokumen



Gambar 5. Mengecek Berkas yang Akan Diarsipkan

Setiap dokumen yang telah selesai diproses akan diarsipkan secara sistematis. Mahasiswa diberi tugas untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, tahun, dan nomor surat, lalu menyimpannya ke dalam map atau bungkus yang sesuai klasifikasi. Beberapa dokumen juga dipindahkan dari rak lama ke rak baru untuk penataan ulang arsip. Proses ini memberi pemahaman langsung kepada mahasiswa tentang sistem kearsipan manual di instansi pemerintah, mahasiswa juga belajar tentang pentingnya manajemen dokumen yang rapi, agar memudahkan pelacakan arsip dan menjaga keamanan data administratif.

Mengantar Berkas ke Bidang-Bidang Terkait



Gambar 6. Mengantarkan Berkas Ke Bidang Penagihan

Tugas lainnya adalah mengantarkan surat atau dokumen ke bidang-bidang lain yang berada dalam satu lingkungan Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, seperti ke Bidang Penagihan. Mahasiswa harus memastikan bahwa dokumen sampai ke tangan yang tepat dan mencatat dokumen yang telah didistribusikan. Tugas ini terlihat sederhana, namun sangat penting dalam kelancaran komunikasi antarbagian. Mahasiswa belajar tentang pentingnya kecepatan, tanggung jawab, serta kemampuan berkoordinasi dalam pekerjaan administrasi pemerintahan.

4. KESIMPULAN

Melalui kegiatan magang di Sub Bagian Umum Kepegawaian Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kota Palangkaraya, mahasiswa memperoleh banyak pelajaran, baik secara keterampilan teknis maupun pengalaman kerja nyata di lingkungan pemerintahan. Tugas seperti mencatat surat, mengetik dokumen, melakukan scan, hingga mengarsipkan dan mendistribusikan berkas, memberi gambaran langsung tentang bagaimana proses administrasi berjalan dan pentingnya ketelitian serta tanggung jawab dalam setiap pekerjaan. Mahasiswa juga belajar beradaptasi dengan ritme kerja birokrasi serta menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai instansi. Kehadiran mahasiswa terbukti membantu meringankan beban kerja pegawai, khususnya dalam hal-hal yang bersifat rutin dan administratif. Kedepan akan lebih baik jika instansi menyediakan panduan kerja yang jelas agar mahasiswa dapat lebih cepat beradaptasi dan bekerja lebih efektif. Untuk mahasiswa yang akan menjalani magang di masa mendatang, penting untuk mempersiapkan diri tidak hanya dari segi kemampuan mengetik atau mengarsip, tetapi juga dari sisi sikap profesional dan keterampilan berkomunikasi. Sementara bagi peneliti selanjutnya, akan menarik jika bisa mengeksplorasi lebih jauh bagaimana pengalaman magang ini berdampak terhadap kesiapan kerja mahasiswa setelah lulus.

PENGAKUAN

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) Kota Palangkaraya, khususnya Sub Bagian Umum Kepegawaian, yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan magang. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada para pegawai yang telah dengan sabar membimbing dan memberikan pengalaman berharga di lingkungan kerja. Penulis juga menyampaikan apresiasi kepada pihak kampus dan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) atas dukungan dan kesempatan yang telah diberikan, sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik. Semoga pengalaman ini menjadi bekal yang bermanfaat untuk pengembangan diri dan masa depan karier penulis. mensukseskan kegiatan program pengabdian masyarakat.

DAFTAR REFERENSI

- Dinar Dinasty Lutfia, dan Dedi Rianto Rahadi. 2020. "Analisis Intership Bagi Peningkatan Kompetensi Mahasiswa." *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan* 8(3), no. November (November): 199–204. <https://doi.org/https://doi.org/10.37641/jimkes.v8i3.340>.
- Ditjen Dikti Kemendikbud RI. 2020. *Buku Panduan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka*. 1 ed. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud RI.
- Edi Azwar. 2019. "PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN (MAGANG) TERHADAP KEPERCAYAAN DIRI MAHASISWA PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN DAN REKREASI." *Jurnal Penjaskesrek* 6(2), no. Oktober (Oktober): 211–21. <https://doi.org/https://doi.org/10.46244/penjaskesrek.v6i2.895>.
- Lestari, Putri Indah, M Rafli Zulfikar, Roby Septian Nasution, Mahnida Zahra Siregar, dan Hasan Sazali. 2025. "Efektivitas Anak Magang Pada Kinerja Staff Dprd Sumut Dalam Membantu Menyelesaikan Tugas Per UU / BAPEMPERDA." *Juenal Ilmu Sosial Humaniora dan Seni (JISHS)* 3, no. 4 (Februari): 938–42. <https://doi.org/https://doi.org/10.62379/jishs.v3i4.2598>.
- Masril, Menhard, Zubir, Nussyirwan, Rahmadani Hidayat, Jefriyanto, Maya Rizki Sari, Muhammad Yusuf, dan Jonnedi. 2021. "Persiapan Menghadapi Dunia Kerja bagi Mahasiswa Tingkat Akhir dan Lulusan Baru." *Jurnal Abdidas* 2, no. 5 (September): 1092–98. <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/abdidas.v2i5.431>.
- Pemerintah Kota Palangka Raya. 2024. *Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Palangka Raya*. Pemerintah Kota Palangka Raya. Indonesia: Peraturan Wali Kota Palangka Raya Nomor 41 Tahun 2024.
- Salfia Putri Dewina Santri, dan Hanung Eka Atmaja. 2022. "Merdeka Belajar Kampus

Merdeka: Program Magang Mahasiswa Sebagai Upaya Mencetak Sumber Daya Manusia Unggul Dan Berdaya Saing.” *COMSERVA: Jurnal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat* 2, no. 2 (Juni): 170–78. <https://doi.org/https://doi.org/10.59141/comserva.v2i2.215>.

Setioyuliani, Syntia Eka Putri, dan Eka Titi Andaryani. 2023. “Permasalahan Kurikulum Merdeka dan Dampak Pergantian Kurikulum K13 dan Kurikulum Merdeka.” *Pedagogika: Jurnal Ilmu-Ilmu Kependidikan* 3, no. 2 (November): 157–62. <https://doi.org/https://doi.org/10.57251/ped.v3i2.1123>.