

IMPLEMENTASI PROSES ADMINISTRASI AKADEMIK DI PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS UNTAG SURABAYA

Yulia Purni Fidiastuti¹, Ni Made Ida Pratiwi²

^{1, 2}Administrasi Bisnis, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

yuliaapf@gmail.com¹, madeida@untag-sby.ac.id²

ABSTRAK

Kegiatan magang merupakan bagian penting dari kurikulum yang harus diikuti dan diselesaikan oleh semua mahasiswa. Melalui magang, mahasiswa menggantikan waktu perkuliahan di kelas dengan terjun langsung di dunia kerja khususnya di lingkungan akademik Program Studi Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya, yang telah dirancang untuk mengatasi kesenjangan antara teori akademik dan praktik profesional dengan tujuan kegiatan magang ini untuk memberikan mahasiswa pengalaman langsung dalam mengelola tugas-tugas administrasi program studi, memungkinkan mahasiswa menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam konteks dunia nyata, serta mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan dalam administrasi program studi. Metode pelaksanaan kegiatan diawali dengan persiapan, pembekalan, pelaksanaan sampai pelaporan. Hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan memberikan dampak positif bagi mahasiswa memperoleh pengalaman terjun di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi di lingkungan akademik. Mahasiswa magang mampu mengasah kemampuan kreativitas dari tugas yang telah diselesaikan. Mahasiswa magang mampu mempraktekkan *skill Microsoft Office* pada tugas yang telah diselesaikan. Dan mahasiswa magang menjadi terampil dalam merespon dan melayani mahasiswa lain yang membutuhkan informasi Melalui pelaksanaan magang, mahasiswa Administrasi Bisnis Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya berhasil mendapatkan pengalaman berharga dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya, khususnya dalam bidang administrasi akademik.

Kata kunci: Magang, program studi, akademik, administrasi.

ABSTRACT

Internships are learning activities carried out through partnerships between universities and various entities such as companies, non-profit foundations, multilateral organizations, government institutions, or startup companies. Through internships, students replace classroom time with direct immersion in the working world, specifically within the academic environment of the Business Administration Study Program at UNTAG Surabaya. This program is designed to bridge the gap between academic theory and professional practice. The goal of this internship is to provide students with hands-on experience in managing study program administrative tasks, allowing them to apply theoretical knowledge to real-world contexts and develop the practical skills necessary for program administration. The implementation method begins with preparation, followed by orientation, execution, and reporting. The results of the internships have had a positive impact on students, providing them with experience in the working world, particularly in academic administration. Interning students are able to hone their creativity through the tasks they complete. They can practice Microsoft Office skills on the tasks accomplished and become proficient in responding to and assisting other students who need information. Through the internship program, Business Administration students at Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya have gained valuable experience in a real work environment, especially in academic administration.

Keywords: Internship, study program, academic, administration.

PENDAHULUAN

Menurut Siregar, Sahirah, and Harahap dalam Buku Teori dan Konsep Pedagogik mengemukakan magang adalah kegiatan belajar yang dijalankan melalui kemitraan antara Perguruan Tinggi dan berbagai entitas seperti perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, atau perusahaan startup (Diana Widhi Rachmawati, 2021). Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan mampu mempersiapkan diri untuk menghadapi lingkungan kerja dengan kompetensi, disiplin, kreativitas, ketekunan, dan kejujuran, serta mengembangkan etos kerja yang tinggi untuk hasil kerja. Kegiatan magang sangat bermanfaat bagi mahasiswa saat terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Untuk memastikan keberhasilan kegiatan magang, penting untuk memahami dan menerapkan beberapa teori yang mendasarinya.

Menurut Soewarno Handaningrat (1988:2) dalam buku Ajar Ilmu Administrasi dan Kesekretariatan, administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan cata mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat Teknik ketatausahaan (Dinni Agustin, 2024). Dari pengertian ini, dapat disimpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit mencakup serangkaian kegiatan teknis yang terfokus pada pengelolaan informasi dan dokumentasi untuk memastikan kelancaran proses administratif dalam suatu organisasi. Menurut Marion E Haynes dalam buku Manajemen Waktu, bahwa manajemen waktu adalah pengelolaan sumber daya waktu yang bergantung pada analisis dan perencanaan. Untuk menerapkan prinsip-prinsip manajemen waktu, seseorang harus memahami bagaimana waktu digunakan dan mengidentifikasi masalah yang terkait dengan penggunaannya. Selain itu, efektivitas dalam menggunakan waktu dan kemampuan menyelesaikan faktor-faktor yang menyebabkan penggunaan waktu yang tidak efisien juga sangat penting (Marion E Hajnes, 2010). Menurut Supriadi (1994) dalam buku Strategi pengembangan kreativitas pada anak usia taman kanak-kanak mengutarakan bahwa kreativitas adalah kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru, baik berupa ide maupun karya nyata, yang berbeda dari yang sudah ada. Kreativitas juga mencakup kemampuan berpikir tingkat tinggi yang melibatkan peningkatan dalam berpikir melalui tahapan sukses, diskontinuitas, diferensiasi, dan integrasi (Yeni Rachmawati, 2010).

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya telah menyediakan fasilitas pendidikan yang memadai untuk mendukung aspek keahlian professional, yang focus pada aspek teoritis. Namun, untuk mempersiapkan diri ke dunia kerja, penting untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis dari perkuliahan dengan pengalaman praktik di lapangan guna mahasiswa memahami lebih dalam tentang realitas dunia kerja. Pendidikan tinggi memiliki peran yang krusial dalam persiapan mahasiswa untuk menghadapi tantangan dunia kerja yang kompleks dan dinamis. Proses administrasi akademik di program studi administrasi bisnis memainkan peran utama dalam menjamin efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program pendidikan. Pengelolaan administrasi yang baik tidak hanya memengaruhi kualitas pendidikan secara keseluruhan tetapi juga berdampak langsung pada pengalaman belajar mahasiswa serta kemudahan dalam proses administratifnya.

Kegiatan magang ini dilaksanakan di Program studi (Prodi) Administrasi Bisnis Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Program studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu prodi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang telah berdiri sejak tanggal 10 November 1958 dengan mengalami beberapa perubahan nama dan struktur. Dari nama program studi Administrasi Negara dan Niaga (ANN) hingga perubahan nama fakultas yang menaungi. Program studi Administrasi Bisnis telah menjadi program studi yang terakreditasi Unggul di tahun 2024 ini berdasarkan Surat Keputusan Nomor 517/SK/BAN-PT/Ak.KP/S/II/2024. Adapun tiga konsentrasi mata kuliah yang dimiliki terdiri dari *entrepreneurship*, *marketing*, dan *finance*. Program magang di program studi Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya dirancang untuk mengatasi kesenjangan antara teori akademik dan praktik profesional. Melalui magang, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dalam situasi dunia nyata, mengembangkan keterampilan baru, dan membangun jaringan profesional yang bermanfaat bagi karier di masa depan.

Adapun tujuan kegiatan magang ini untuk memberikan mahasiswa pengalaman langsung dalam mengelola tugas-tugas administrasi program studi, memungkinkan mahasiswa menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam konteks dunia nyata, serta mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan dalam administrasi program studi seperti pengelolaan data, penyusunan laporan, dan kemampuan berkomunikasi serta bekerja sama dalam tim. Selain itu, magang ini bertujuan untuk memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan efisiensi operasional program studi, meningkatkan hubungan antara prodi dan industri atau organisasi terkait, dan memperluas wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja. Kegiatan magang juga diharapkan dapat meningkatkan *soft skills* mahasiswa, termasuk kemampuan berkomunikasi, kepemimpinan, serta keterampilan interpersonal, yang sangat penting dalam dunia profesional, serta melatih kemampuan kerja dan memenuhi tanggung jawab mata kuliah magang.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan magang di Program Studi Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya menggunakan pendekatan kualitatif melalui tahapan sebagai berikut.

Persiapan

Pada tahap ini, mahasiswa diarahkan untuk melakukan pembayaran biaya magang yang telah ditentukan. Selanjutnya, diarahkan untuk menyusun proposal pengajuan magang yang mana ditujukan untuk Perusahaan yang akan menjadi tempat magang dan sebelumnya telah ditanda tangani oleh Kaprodi Administrasi Bisnis. Saat tahap persiapan, terdapat informasi bahwa Program Studi Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya membuka lowongan magang bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan magang, hal ini menjadikan kesempatan untuk diambil mahasiswa karena sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, khususnya di bidang administrasi.

Pembekalan

Tahap ini dilakukannya pembekalan mahasiswa yang memprogram magang di semester genap. Tujuan pembekalan ini guna mempersiapkan mahasiswa dengan memberikan pengarahan, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan sebelum memasuki lingkungan kerja. Tahap pembekalan dilaksanakan pada tanggal 12 Januari 2024 yang diisi oleh Kaprodi Administrasi Bisnis secara *online* melalui *zoom meeting*.

Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang di Program Studi (Prodi) Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya yang beralamat di Jalan Semolowaru No. 45, Surabaya dimulai dari tanggal 8 Januari sampai 6 Maret 2024. Selama pelaksanaan mahasiswa magang menjalankan tugas yang diarahkan oleh Kaprodi yakni membantu dalam penyusunan dan pengelolaan administrasi prodi seperti menyusun dan membuat dokumen pendukung kerja sama program studi dengan mitra Perusahaan serta membantu Kaprodi dalam penyusunan disertasi dengan mereview jurnal dan mencari beberapa teori pendukung disertasi.

Pelaporan

Pelaksanaan magang dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari kerja. Tahap pelaporan ini berupa penyusunan laporan magang di bawah bimbingan dosen pembimbing yang sudah ditentukan. Hasil dari terlaksananya kegiatan magang ini berupa laporan hasil magang, video kegiatan magang, artikel media massa, dan poster kegiatan magang yang akan disertakan pada saat pelaksanaan sidang magang.

HASIL dan PEMBAHASAN

Kegiatan magang merupakan bagian penting dari kurikulum yang harus diikuti dan diselesaikan oleh semua mahasiswa, khususnya mahasiswa Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Mata kuliah magang dapat diprogram di semester 6 atau mahasiswa yang telah menyelesaikan 90 SKS, seperti halnya mahasiswa magang yang telah melaksanakan kegiatan magang di Program Studi Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya. Melalui kegiatan ini, mahasiswa

menggantikan waktu perkuliahan di kelas dengan terjun langsung di dunia kerja, khususnya di lingkungan akademik Prodi Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya. Berawal dari adanya informasi tentang lowongan magang di Program Studi, mahasiswa secara langsung mengambil kesempatan tersebut untuk memenuhi nilai mata kuliah magang. Selama pelaksanaan, mahasiswa magang seringkali diberikan tugas yang berhubungan dengan administrasi.

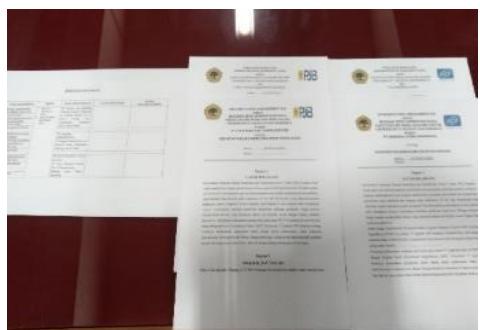
Adapun hasil yang diperoleh selama pelaksanaan magang sebagai berikut.

1. Mahasiswa magang memperoleh pengalaman terjun di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi di lingkungan akademik.
2. Mahasiswa magang mampu mengasah kemampuan kreativitas dari tugas yang telah diselesaikan.
3. Mahasiswa magang mampu mempraktekkan *skill Microsoft Office* pada tugas yang telah diselesaikan.
4. Mahasiswa magang menjadi terampil dalam merespon dan melayani mahasiswa lain yang membutuhkan informasi.

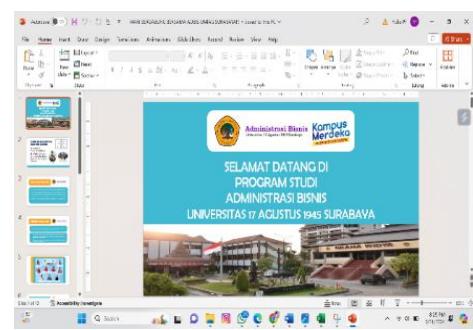


Gambar 1 Pembuatan Poster Kegiatan Pengabdian

Kreativitas mahasiswa magang dapat dilihat pada saat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Kaprodi, seperti halnya pembuatan poster kegiatan pengabdian. Mahasiswa magang menggunakan aplikasi canva dan memanfaatkan fitur yang. Dengan adanya tugas ini mahasiswa magang mampu mengasah kemampuan dalam bidang desain seperti menentukan warna yang senada, *font* yang mendukung, merancang isi poster yang dapat menarik pembaca dan menyampaikan informasi secara singkat dan efektif. Selama proses pembuatan mahasiswa fokus untuk menghasilkan poster yang menarik dengan pemikiran yang kreatif dan inovatif untuk menyajikan informasi.



Gambar 3 Dokumen Cetak IA , MOA, dan Bukti Kunjungan Magang



Gambar 2 Power Point Program Studi

Microsoft Office yang terdiri dari *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Microsoft Power Point* merupakan bagian dari penyelesain tugas yang diberikan seperti pembuatan dan penyusunan dokumen pendukung kerja sama program studi dengan mitra Perusahaan serta membuat daftar bukti kunjungan magang saat pelaksanaan agenda kunjungan magang. Selanjutnya, tugas yang sehubungan adanya demo Program Studi, Kaprodi menugaskan membuat PPT yang terkait Program Studi Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya yang berisikan sejarah, visi misi, profil lulusan, mitra program studi, kegiatan MBKM, dan sebagainya. Dengan adanya tugas ini, mahasiswa magang mampu mempraktekkan kemampuan dalam mengoperasikan *Microsoft Office* dengan baik.



Gambar 5 Merekap Presensi dan Tugas Mahasiswa



Gambar 4 Merevisi dan Mencetak Dokumen Kaprodi

Selama pelaksanaan magang, laptop dan PC alternatif untuk menyelesaikan tugas. Merekap presensi dan tugas mahasiswa merupakan salah satu tugas dalam bidang administrasi program studi. Mahasiswa magang perlu memastikan bahwa data presensi tercatat dengan benar dan sesuai dengan kehadiran setiap mahasiswa. Mahasiswa magang juga bertanggung jawab untuk memverifikasi tugas yang telah dikumpulkan, memastikan bahwa setiap tugas sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Mahasiswa sering kali ditugaskan untuk merevisi dan mencetak dokumen yang dibutuhkan oleh Kaprodi. Tugas ini memerlukan ketelitian, pemahaman yang baik terhadap konten dan keterampilan dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata seperti *Microsoft Word* atau *Google Docs*.

Setiap kegiatan tidak jauh dari kata hambatan baik itu dalam hal waktu, ketelitian, kreativitas, maupun beban tambahan yang dihadapi. Seperti halnya hambatan selama pelaksanaan magang di Program studi Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya yang meliputi

1. Waktu dan jadwal yang padat bagi mahasiswa magang dalam menyeimbangkan antara kegiatan magang dan kegiatan perkuliahan. Meskipun kegiatan magang dilaksanakan setelah jam perkuliahan, hal ini tetap menjadi hambatan dikarenakan terbatasnya waktu dan terbaginya fokus untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab.
2. Kurangnya ketelitian dalam melaksanakan tugas yang mengakibatkan kesalahan pada dokumen yang dikerjakan dan kurangnya pemahaman terhadap instruksi yang diberikan.
3. Kurangnya kreativitas dalam melaksanakan tugas editing dan desain seperti *template flyer*, pembuatan poster kegiatan, dan penyusunan *power point*.
4. Terciptanya situasi di mana mahasiswa magang merasa terbebani dengan tugas yang tidak seharusnya menjadi tanggung jawabnya, yaitu menjadi sumber informasi bagi mahasiswa lain.

Selain itu, terlalu bergantung pada mahasiswa magang untuk mendapatkan informasi hal ini dapat mengganggu fokus dan produktivitas mahasiswa magang dalam menjalani kegiatan magang maupun kegiatan perkuliahan.

Namun hambatan tidak menjadi penghalang bagi mahasiswa magang untuk terus belajar, berikut solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan selama pelaksanaan magang.

1. Berkoordinasi dengan Kaprodi pada saat kegiatan magang dan kegiatan perkuliahan berlangsung secara bersamaan. Solusinya, mengikuti kegiatan perkuliahan terlebih dahulu sampai dengan selesai, baru setelahnya melanjutkan kegiatan magang.
2. Dilakukannya pengecekan kembali pada dokumen yang telah dikerjakan dan meminta umpan balik dari Kaprodi ataupun dosen untuk memastikan hasil pekerjaan.
3. Berkolaborasi dengan partner kerja untuk membantu menciptakan ide-ide yang baru serta mencari referensi dan inspirasi dari berbagai sumber-sumber yang tersedia seperti, template dari aplikasi canva ataupun pinterest.
4. Berkoordinasi dengan Kaprodi atas apa yang terjadi dan mengarahkan semua mahasiswa untuk bertanya melalui *WhatsApp Grup* Prodi atau secara langsung menemui Kaprodi di ruangannya.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan magang merupakan bagian penting dari kurikulum yang harus diikuti dan diselesaikan oleh mahasiswa, khususnya di Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Melalui kegiatan magang, mahasiswa mendapatkan pengalaman berharga dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi akademik, yang memungkinkan mahasiswa untuk mengasah kreativitas dan keterampilan praktis, serta mempraktekkan kemampuan dalam penggunaan *Microsoft Office*. Meskipun demikian, terdapat beberapa hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan magang, seperti jadwal yang padat, kurangnya ketelitian, kurangnya kreativitas dalam tugas-tugas desain, dan beban tambahan sebagai sumber informasi bagi mahasiswa lain. Namun, hambatan-hambatan ini tidak menghalangi mahasiswa untuk terus belajar dan berkembang. Solusi yang diberikan untuk mengatasi hambatan ini termasuk berkoordinasi dengan Kaprodi, melakukan pengecekan ulang pada dokumen, berkolaborasi dengan partner kerja untuk mencari ide-ide baru, dan mengarahkan mahasiswa lain untuk bertanya melalui saluran komunikasi yang tersedia.

Secara keseluruhan, magang di Program Studi Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya telah memberikan pengalaman yang berharga bagi mahasiswa, membantu mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis ke dalam dunia kerja, serta mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan dalam administrasi program studi. Oleh karena itu, disarankan untuk memperbaiki jadwal dan koordinasi magang agar tidak mengganggu perkuliahan, menyediakan pelatihan dan pembekalan keterampilan sebelum magang, mendorong peningkatan kreativitas melalui workshop, melakukan monitoring dan evaluasi berkala, memanfaatkan teknologi untuk mempermudah komunikasi, mengelola beban tugas dengan adil, dan memastikan fasilitas serta lingkungan kerja yang nyaman dan memadai. Dengan ini, pelaksanaan magang di Program Studi Administrasi Bisnis UNTAG Surabaya dapat berjalan lebih efektif, memberikan manfaat maksimal bagi mahasiswa, dan meningkatkan kualitas pengalaman belajar.

DAFTAR PUSTAKA

- Diana Widhi Rachmawati, M. I. (2021). *TEORI & KONSEP PEDAGOGIK*. Indonesia: Penerbit Insania.
- Dinni Agustin, D. K. (2024). *Buku Ajar Ilmu Administrasi dan Kesekretariatan*. Indonesia: PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Marion E Hajnes, t. F. (2010). *Manajemen Waktu*. Jakarta: PT Indeks.

Yeni Rachmawati, S. M. (2010). *Strategi pengembangan kreativitas pada anak usia taman kanak-kanak*. KOTA SURABAYA: Kencana.

PENDAHULUAN-1720279581429**ORIGINALITY REPORT****PRIMARY SOURCES**

1	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	2%
2	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	1%
3	untag-sby.ac.id Internet Source	1%
4	repository.untag-sby.ac.id Internet Source	1%
5	aksiologi.org Internet Source	1%
6	desaonline.kebumenkab.go.id Internet Source	1%
7	ejournal.unma.ac.id Internet Source	1%
8	geografi.id Internet Source	1%
9	repository.ptiq.ac.id Internet Source	1%

10	adoc.tips Internet Source	<1 %
11	jurnal.unTAG-sby.ac.id Internet Source	<1 %
12	Ibrahim Abdullah, Lubis Lubis. "STRATEGI PROMOSI DALAM PENINGKATAN JUMLAH MAHASISWA BARU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM", Jurnal Ulul Albab, 2018 Publication	<1 %
13	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off
Exclude bibliography Off

Exclude matches Off