ASHA PUBLISHING

JURNAL LAMELLONG

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Volume 3, Nomor 3, 2026



E-ISSN: 3047-6860

Jurnal Lamellong: Pengabdian Kepada Masyarakat
https://journal.ashapublishing.co.id/index.php/jlpm
Volume 3, Nomor 3, 2026, Halaman: 81-89

Pengelolaan Administrasi Perkantoran dalam Mendukung Kelancaran Operasional PT Sulsel Citra Indonesia (PERSERODA)

Andi Putri Tenriyola[1*], Liva Hartanti[1], Nurul Maghfira[1], Sri Rahayu[1], Rindi Aulia Patingarah[1]
[1] Universitas Negeri Makassar
Email: a.putritenriyola@unm.ac.id

Abstrak Pengelolaan administrasi yang tertib merupakan fondasi bagi kelancaran operasional sebuah organisasi, sehingga pengalaman kerja nyata di bidang ini penting bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran yang akan memasuki dunia kerja yang semakin terdigitalisasi. Artikel ini mendeskripsikan pengelolaan administrasi perkantoran dalam mendukung kelancaran operasional PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda), yang diamati dan dilaksanakan melalui kegiatan praktik administrasi perkantoran pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Bagian Umum, dan Unit AC (Air Conditioner) di kantor pusat, serta bagian administrasi Hotel Grand Sayang Makassar sebagai salah satu unit usaha perusahaan. Kegiatan yang dilakukan mencakup penginputan data, pengelolaan dan pengarsipan dokumen, administrasi kepegawaian, penggandaan dokumen, pencatatan pemeliharaan fasilitas, penyusunan laporan kas masuk dan kas keluar, pelayanan tamu, serta dukungan persiapan kegiatan hotel. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa administrasi yang dikelola secara teliti, sistematis, dan terkoordinasi membantu perusahaan menyediakan informasi yang cepat, tepat, dan akurat serta memperlancar pekerjaan antarbagian. Kendala yang dihadapi dapat diatasi melalui bimbingan pegawai, latihan, dan pemeriksaan ulang pekerjaan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan administrasi perkantoran berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda) sekaligus mengembangkan kompetensi, wawasan, serta profesionalisme mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Makassar (UNM).

Kata Kunci:
Administrasi perkantoran, pengelolaan administrasi, operasional perusahaan, praktik perkantoran

Abstract Organized administrative management serves as the foundation for the smooth operational functioning of an organization. Consequently, gaining practical work experience in this field is essential for Office Administration students preparing to enter an increasingly digitalized professional landscape. This article describes how office administration supports the operational efficiency of PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda), based on observations and tasks carried out during a practical internship. The internship took place within the Human Resources (HR) Department, the General Affairs Department, and the Air Conditioning (AC) Unit at the company's head office, as well as the administrative division of the Grand Sayang Hotel in Makassar—one of the company's business units. Key activities included data entry, document management and archiving, personnel administration, document reproduction, recording facility maintenance, preparing cash inflow and outflow reports, guest services, and providing support for hotel event preparations. The results demonstrate that meticulous, systematic, and coordinated administrative management enables the company to provide prompt, precise, and accurate information, while also streamlining workflows across different departments. Challenges encountered were effectively addressed through staff guidance, training, and the review of completed tasks. In conclusion, office administration plays a vital role in supporting the operational continuity of PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda), while simultaneously fostering the competencies, professional insight, and professionalism of students from the Office Administration Education Study Program at Universitas Negeri Makassar (UNM).

Keywords:
Office administration, administrative management, company operations, office practices

DOI: https://doi.org/10.70188/qsdebj20

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi, digitalisasi, dan globalisasi telah membawa perubahan yang sangat penting terhadap sistem administrasi perkantoran di berbagai instansi pemerintah maupun perusahaan. Aktivitas administrasi tidak lagi hanya berfokus pada pengelolaan dokumen secara manual, tetapi telah berkembang menjadi sistem administrasi berbasis teknologi yang menuntut sumber daya manusia memiliki kompetensi dalam pengelolaan arsip, penyusunan surat dinas, pelayanan administrasi, pengelolaan data, serta penguasaan berbagai aplikasi perkantoran. Oleh karena itu, lulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dituntut memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional agar mampu memenuhi kebutuhan dunia kerja yang semakin kompetitif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, 2025).

Administrasi perkantoran merupakan bagian penting dari aktivitas administrasi secara keseluruhan. Istilah administrasi berkaitan dengan kegiatan kerja sama dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu rangkaian kegiatan yang dilakukan bersama-sama, teratur, dan terarah dengan pembagian tugas sesuai persetujuan bersama. Administrasi mencakup aspek pengorganisasian, manajemen, pengelolaan komunikasi (internal dan eksternal), pengelolaan keuangan organisasi, pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), pengelolaan informasi, dan pengelolaan sarana prasarana yang diperlukan. Administrasi perkantoran bertanggung jawab atas pengelolaan informasi dalam rangka melaksanakan seluruh aktivitas organisasi, khususnya dalam mendukung fungsi pimpinan untuk mengambil keputusan yang tepat (Ramadhan & Muhyadi, 2021). Dengan demikian, kualitas pengelolaan administrasi secara langsung memengaruhi kelancaran operasional organisasi: dokumen yang tertata, data yang akurat, dan alur komunikasi yang jelas memungkinkan setiap bagian bekerja tanpa hambatan.

Sumber Daya Manusia (SDM) bidang administrasi perkantoran dituntut memenuhi empat persyaratan berikut: 1) kualifikasi pendidikan, 2) kompetensi atau penguasaan bidang administrasi perkantoran (hard skills), 3) kemampuan mengelola diri sendiri dan berinteraksi dengan orang lain secara baik (soft skills), dan 4) penguasaan teknologi digital (Ramadhan & Muhyadi, 2021). Kompetensi tersebut mencakup pengoperasian komputer khususnya Microsoft Office, komunikasi, kemandirian, pengelolaan database, perencanaan sumber daya organisasi, dan pengelolaan media sosial. Seiring perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, administrasi perkantoran akan semakin didominasi oleh pekerjaan yang berbasis komputer dan internet.

Sebagai bagian dari proses pembelajaran, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Makassar menyelenggarakan kegiatan praktik administrasi perkantoran agar mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas ke dalam situasi kerja nyata. Praktik ini juga bertujuan meningkatkan keterampilan komunikasi, kerja tim, disiplin, tanggung jawab, etika kerja, kemampuan pemecahan masalah, dan kemampuan beradaptasi dengan budaya organisasi. Program magang praktik juga dinilai mampu meningkatkan kesesuaian kompetensi mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja, baik dalam aspek hard skills maupun soft skills (Cano dkk., 2024; Novelia & Rahmawati, 2026).

Kegiatan praktik administrasi perkantoran ini dilakukan di PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda), salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Provinsi Sulawesi Selatan yang beroperasi di berbagai sektor bisnis strategis. Sebagai perusahaan yang melakukan berbagai kegiatan operasional, perusahaan ini memiliki sistem administrasi yang berperan penting dalam mendukung kelancaran proses kerja, mulai dari pengelolaan surat dan korespondensi, pengarsipan dokumen, administrasi karyawan, penyusunan laporan, hingga penyediaan jasa administrasi kepada berbagai pihak. Kondisi ini menjadikan perusahaan tersebut tempat yang tepat bagi mahasiswa untuk mengamati dan terlibat langsung dalam pengelolaan administrasi di lingkungan kerja profesional.

DOI: https://doi.org/10.70188/qsdebj20

Selain di kantor pusat, praktik juga dilaksanakan di Hotel Grand Sayang Makassar, salah satu unit usaha PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda). Lingkungan kerja hotel yang dinamis menuntut pelaksanaan administrasi yang teratur, pelayanan yang baik kepada tamu, serta koordinasi yang efektif antarbagian untuk mendukung kelancaran operasional. Di unit usaha ini, mahasiswa memperoleh pengalaman dalam penyusunan administrasi keuangan, pengelolaan dan pengklasifikasian dokumen, pengoperasian perangkat keras perkantoran, pelayanan tamu, serta dukungan persiapan kegiatan hotel, yang menumbuhkan pemahaman tentang pentingnya ketelitian, komunikasi yang baik, tanggung jawab, dan kerja sama (Suraja, 2018). Penempatan pada dua lingkungan yang berbeda, yaitu perusahaan daerah dan industri perhotelan, memberikan gambaran yang lebih luas tentang bagaimana pengelolaan administrasi mendukung operasional organisasi.

Berdasarkan pemaparan di atas, kegiatan ini memiliki beberapa tujuan penting. Pertama, mendeskripsikan pengelolaan administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran operasional PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda) dan Hotel Grand Sayang Makassar. Kedua, mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama praktik beserta upaya mengatasinya. Ketiga, menggambarkan manfaat praktik bagi pengembangan kompetensi, sikap disiplin, tanggung jawab, etika kerja, dan profesionalisme mahasiswa dalam memahami lingkungan dan budaya kerja profesional.

Selain itu, kegiatan ini diharapkan memberikan beberapa manfaat. Pertama, menjadi sarana penyelarasan antara pembelajaran Universitas Negeri Makassar (UNM) dengan kebutuhan kompetensi di dunia kerja. Kedua, memberikan masukan kepada UNM mengenai perkembangan sistem dan teknologi perkantoran serta kebutuhan kompetensi lulusan. Ketiga, memberikan informasi faktual mengenai kompetensi administrasi perkantoran yang dibutuhkan instansi atau perusahaan sebagai dasar peningkatan kualitas pembelajaran. Keempat, mendukung peningkatan mutu dan daya saing lulusan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Metode

1. Lokasi dan Sasaran Kegiatan

Kegiatan praktik administrasi perkantoran ini dilakukan di PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda) yang berlokasi di Jl. DR. Ratulangi No. 93, RW 01, Labuang Baji, Kec. Mamajang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan. Lokasi di wilayah perkotaan memudahkan koordinasi dengan berbagai pihak, termasuk instansi pemerintah dan mitra bisnis, serta mempercepat pelayanan dan pengambilan keputusan dalam menjalankan kegiatan bisnis.

PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda) merupakan perusahaan daerah yang bertransformasi menjadi perseroan terbatas (PT) di bawah naungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. Perusahaan berdiri sejak 13 Juli 1976 dan mengalami perubahan bentuk hukum menjadi PT pada tahun 2020 melalui Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020. Dengan visi menjadi BUMD yang profesional, taat hukum, dan terdepan dalam inovasi, perusahaan berupaya meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) secara signifikan. Komposisi pemegang sahamnya didominasi oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebesar 99,90%, dan sisanya dimiliki oleh KOPKAR PERUSDA.

Dalam menjalankan misinya, perusahaan mengembangkan berbagai unit usaha strategis yang mencakup pengelolaan properti, pengelolaan tambang nikel, operasi sarana kereta api, manajemen parkir, bisnis kuliner, dan layanan transportasi limbah B3, serta beberapa potensi pengembangan usaha di bidang perkebunan sawit berkelanjutan, pabrik kilang minyak, pertambangan, pabrik urea dan amonia, dan pisang cavendish. Keberagaman unit usaha ini menuntut pengelolaan administrasi yang tertib agar seluruh kegiatan operasional dapat berjalan terkoordinasi.

Salah satu unit usaha perusahaan yang juga menjadi lokasi praktik adalah Hotel Grand Sayang Makassar yang bergerak di bidang perhotelan. Hotel ini berlokasi di Jl. Manunggal No. 22, Kelurahan Maccini Sombala, Kecamatan Tamalate, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90224, dekat dengan berbagai pusat bisnis, pusat perbelanjaan, serta beberapa objek wisata di Kota Makassar. Hotel menyediakan sekitar

DOI: https://doi.org/10.70188/qsdebj20

100 kamar yang terdiri atas tipe Deluxe dan Superior serta dilengkapi fasilitas penunjang seperti restoran, musholla, ruang pertemuan (meeting room), akses Wi-Fi, area parkir, dan layanan resepsionis selama 24 jam. Hotel ini juga mendukung kegiatan rapat, seminar, pelatihan, dan acara lainnya yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah, perusahaan, maupun masyarakat umum.

2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

Selama pelaksanaan praktik, mahasiswa ditempatkan pada dua lokasi, yaitu kantor pusat PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda) dan Hotel Grand Sayang Makassar. Pada kedua lokasi, mahasiswa mempelajari dan terlibat langsung dalam berbagai bidang kerja administrasi dengan bimbingan pembimbing lapangan dan pegawai. Adapun uraian tahapan pelaksanaan bidang kerja adalah sebagai berikut.

a. PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda)

Mahasiswa ditempatkan pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Bagian Umum, dan Unit AC (Air Conditioner). Bagian SDM mengelola administrasi data pegawai, penyimpanan dokumen kepegawaian, dan pengarsipan; ketertiban administrasi di bagian ini menjaga agar informasi kepegawaian dapat diperoleh secara cepat, tepat, dan akurat ketika diperlukan.

Bagian Umum mendukung penyelenggaraan administrasi perusahaan melalui pengelolaan dokumen, penyediaan sarana dan prasarana kantor, pengelolaan inventaris, penggandaan dokumen, dan pengarsipan, sehingga seluruh aktivitas operasional dapat berjalan efektif dan efisien. Sementara itu, Unit AC menangani kebutuhan sistem pendingin ruangan di lingkungan perusahaan, meliputi pemeriksaan kondisi, pemeliharaan, perbaikan, dan penanganan gangguan, yang didukung kegiatan administrasi berupa pencatatan pekerjaan, pendataan unit AC, pengelolaan dokumen pemeliharaan dan perbaikan, serta koordinasi dengan unit kerja yang membutuhkan layanan.

b. Hotel Grand Sayang Makassar

Mahasiswa ditempatkan pada bagian administrasi yang berperan dalam mendukung kegiatan operasional hotel. Bidang kerja yang dilaksanakan meliputi penyusunan laporan kas masuk dan kas keluar, pengklasifikasian dokumen, pengoperasian perangkat keras perkantoran, serta membantu sistem administrasi hotel. Selain itu, mahasiswa terlibat dalam pelayanan dan komunikasi dengan tamu serta membantu persiapan dan dekorasi ruangan ketika hotel menyelenggarakan kegiatan atau acara.

Hasil dan Pembahasan

1. Kegiatan Pengelolaan Administrasi Perkantoran

a. PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda)

Seluruh kegiatan di kantor pusat dilaksanakan berdasarkan arahan pembimbing lapangan dan mengikuti prosedur kerja yang berlaku pada masing-masing bagian. Salah satu kegiatan yang dilakukan mahasiswa adalah menginput data administrasi, data kepegawaian, dan informasi pendukung kegiatan perusahaan menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Word. Pekerjaan ini menuntut ketelitian agar data sesuai dengan dokumen sumber, sehingga informasi yang tersimpan tetap akurat dan dapat digunakan ketika dibutuhkan.

Mahasiswa juga membantu pengelolaan dokumen perusahaan, meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, penyusunan dokumen berdasarkan jenis atau kategori, dan penataan dokumen secara sistematis agar mudah ditemukan kembali. Pengarsipan dilakukan dalam bentuk fisik, yaitu dokumen ditata dan disimpan berdasarkan klasifikasi tertentu, maupun digital melalui pemindaian (scanning). Pengarsipan ganda ini menjaga keamanan dokumen sekaligus mempercepat pencarian dan penggunaan kembali arsip.

Pada Bagian SDM, mahasiswa menyusun berkas pegawai, memeriksa kelengkapan dokumen, mengelompokkan dokumen, serta menyimpan dan mengarsipkannya sesuai sistem yang diterapkan. Kegiatan ini menumbuhkan pemahaman tentang pentingnya ketelitian, kerapian, keamanan, dan kerahasiaan dalam mengelola dokumen kepegawaian. Pada Bagian Umum, mahasiswa menggandakan dokumen menggunakan mesin fotokopi dan printer,

DOI: https://doi.org/10.70188/qsdebj20

menata dokumen, menyusun arsip, serta menyiapkan dokumen yang dibutuhkan pegawai. Sebelum dokumen digandakan atau disimpan, mahasiswa memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya agar tidak terjadi kesalahan.

Mahasiswa juga mengenal kegiatan Unit AC, yaitu pemeriksaan, pemeliharaan, dan perbaikan AC beserta dukungan administrasinya berupa pencatatan pekerjaan, pendataan unit AC, dan pengelolaan dokumen pemeliharaan. Administrasi yang teratur di unit ini membantu pengelolaan fasilitas dan menjaga kenyamanan aktivitas di lingkungan perusahaan.

Kegiatan-kegiatan tersebut menunjukkan bahwa kelancaran operasional perusahaan ditopang oleh administrasi yang berjalan di setiap bagian: data pegawai yang tertib mempercepat layanan kepegawaian, dokumen yang terklasifikasi memudahkan pencarian, dan pencatatan pemeliharaan memastikan fasilitas tertangani tepat waktu. Hal ini sejalan dengan studi dari (Aulia, 2023) yang menyatakan bahwa pengalaman nyata dalam bidang administrasi perkantoran berperan aktif dalam meningkatkan kompetensi lulusan Pendidikan Administrasi Perkantoran. Kompetensi tersebut diperlukan sebagai dasar pengetahuan untuk melaksanakan aktivitas perkantoran dengan baik dan efisien. SDM bidang administrasi perkantoran dituntut sekurang-kurangnya memiliki ijazah program vokasi Diploma 3 bidang Administrasi Perkantoran, dan sejumlah organisasi bahkan mewajibkan pendidikan minimal Diploma 4, sarjana terapan, atau sarjana S1 bidang serumpun. Dengan dasar akademis yang memadai dan wawasan keprofesian yang kuat, SDM bidang administrasi perkantoran berpeluang mengembangkan profesinya secara optimal sehingga layanan yang diberikan kepada pengguna semakin berkualitas (Aulia, 2023; Pramesti dkk., 2024).

b. Hotel Grand Sayang Makassar

Di Hotel Grand Sayang Makassar, seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai arahan pembimbing lapangan dan prosedur kerja hotel. Mahasiswa membantu pengelolaan data transaksi keuangan hotel melalui penyusunan data kas masuk dan kas keluar berdasarkan data dan bukti yang tersedia, serta memeriksa kesesuaian data sebelum disusun menjadi dokumen administrasi. Pengelolaan yang teliti membuat informasi keuangan tersusun rapi dan mudah diperiksa kembali apabila diperlukan.

Mahasiswa juga terlibat dalam pengelolaan dan pengklasifikasian dokumen. Dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis, fungsi, dan kebutuhan masing-masing bagian, kemudian disusun dan disimpan sesuai sistem pengarsipan hotel agar rapi dan mudah dicari kembali. Dalam mendukung pekerjaan administrasi, mahasiswa mengoperasikan komputer dan printer untuk mengolah data, mencetak dokumen, dan menyelesaikan pekerjaan sesuai kebutuhan hotel secara efektif dan efisien.

Selain itu, mahasiswa terlibat dalam pelayanan tamu, yaitu melayani tamu yang datang, memberikan informasi yang diperlukan, dan menjalin komunikasi secara sopan dengan berkoordinasi bersama pegawai agar informasi sesuai kebutuhan tamu. Mahasiswa juga membantu persiapan kegiatan atau acara dengan menyiapkan perlengkapan, menata ruangan, dan mendekorasi area acara sesuai tema dan kebutuhan, bersama pegawai hotel dengan pembagian tugas yang telah ditentukan. Keterlibatan ini menunjukkan pentingnya koordinasi, kerja sama, ketelitian, dan pengaturan waktu agar persiapan selesai sesuai rencana.

Hasil kegiatan pada bagian administrasi Hotel Grand Sayang Makassar dapat diidentifikasi melalui beberapa keluaran kerja. Penyusunan data kas masuk dan kas keluar menghasilkan rekapitulasi administrasi keuangan berdasarkan bukti transaksi yang tersedia dan telah diperiksa kembali. Pengklasifikasian dokumen menghasilkan susunan arsip berdasarkan jenis dan fungsi sehingga dokumen lebih mudah ditelusuri. Pengoperasian komputer dan printer mendukung penyelesaian serta pencetakan dokumen yang dibutuhkan bagian hotel. Dalam pelayanan tamu, mahasiswa membantu penyampaian informasi dan komunikasi awal dengan tamu dengan tetap berkoordinasi bersama pegawai. Sementara itu, dukungan persiapan acara menghasilkan ruangan dan perlengkapan yang ditata sesuai kebutuhan kegiatan. Keluaran tersebut memperlihatkan bahwa administrasi tidak hanya menghasilkan dokumen, tetapi juga menunjang proses layanan, kesiapan fasilitas kegiatan, dan koordinasi operasional hotel.

DOI: https://doi.org/10.70188/qsdebj20

Pengalaman tersebut menunjukkan bahwa administrasi perkantoran di lingkungan perhotelan mendukung operasional hotel melalui keteraturan data keuangan dan dokumen, pelayanan yang baik, serta koordinasi antarbagian. Hal tersebut sesuai dengan penelitian oleh (Akimupasya & Suyuthie, 2025) yang menyatakan bahwa pengalaman praktik administrasi di lingkungan perhotelan efektif mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan perilaku profesional mahasiswa. Magang di industri hotel memperkuat kompetensi kerja karena mahasiswa berkolaborasi langsung dengan bimbingan para ahli, dan pelaksanaannya perlu dirancang secara optimal untuk menyiapkan lulusan yang siap kerja di bidang administrasi perkantoran, khususnya industri pariwisata dan perhotelan (Akimupasya & Suyuthie, 2025).

Catatan penguatan bukti hasil: Uraian hasil dalam naskah ini didasarkan pada kegiatan praktik dan pengamatan deskriptif. Naskah belum menyajikan rekapitulasi kuantitatif, seperti jumlah berkas pegawai yang ditata, jumlah dokumen yang digandakan atau diarsipkan, jumlah unit AC yang didata, jumlah transaksi kas yang direkap, maupun jumlah kegiatan hotel yang didukung. Oleh karena itu, hasil di atas dijelaskan sebagai keluaran kerja yang teramati dan tidak ditafsirkan sebagai peningkatan kinerja yang telah terukur secara statistik. Apabila catatan kerja atau logbook tersedia, penulis perlu menambahkan jumlah dan periode kegiatan yang benar-benar tercatat untuk memperkuat bukti empiris.

2. Kendala yang Dihadapi dan Upaya untuk Memecahkannya

a. PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda)

Kendala pertama adalah penggunaan mesin fotokopi dengan fitur lengkap, seperti pengaturan ukuran kertas, pencetakan dua sisi (duplex), dan penggandaan dokumen dalam jumlah banyak. Mahasiswa belum pernah mengoperasikan mesin serupa sehingga awalnya ragu dan khawatir melakukan kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan maupun merusak mesin. Untuk mengatasinya, mahasiswa meminta arahan pegawai yang bertugas, memperhatikan penjelasan, mempraktikkannya langsung, dan berlatih setiap kali memperoleh tugas penggandaan. Akhirnya mahasiswa mampu mengoperasikan mesin secara mandiri dan menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dan tepat.

Kendala kedua adalah menjaga ketelitian dalam menginput data. Setiap data harus sesuai dengan dokumen asli, sementara pada awal praktik mahasiswa masih menyesuaikan diri dengan format penginputan perusahaan, dan kesalahan kecil seperti salah ketik atau salah angka dapat memengaruhi keakuratan data. Untuk mengatasinya, mahasiswa bekerja lebih teliti dan tidak terburu-buru, memeriksa kembali data sebelum disimpan, serta mencocokkan hasil input dengan dokumen sumber. Kebiasaan ini mengurangi kesalahan dan meningkatkan ketepatan serta kerapian hasil pekerjaan.

Hal tersebut sejalan dengan studi dari (Lase, 2021) yang menyatakan bahwa profesionalisme dan rasa tanggung jawab merupakan faktor yang sangat penting untuk memperoleh kualitas pekerjaan yang baik dan optimal, terlebih dalam bidang administrasi perkantoran. Semakin tinggi rasa tanggung jawab dan profesionalisme seseorang, semakin tinggi pula kualitas pekerjaan yang dihasilkan (Lase, 2021).

b. Hotel Grand Sayang Makassar

Kendala pertama adalah penyesuaian terhadap sistem administrasi hotel, terutama alur penyusunan kas masuk dan kas keluar serta sistem pengklasifikasian dokumen. Mahasiswa mengatasinya dengan aktif meminta arahan kepada pembimbing lapangan dan pegawai mengenai prosedur kerja yang benar, serta memeriksa kembali data dan dokumen sebelum diserahkan kepada pegawai.

Kendala kedua adalah berinteraksi dan berkomunikasi dengan tamu hotel. Pada awal praktik mahasiswa kurang percaya diri karena belum terbiasa dengan standar pelayanan perhotelan. Mahasiswa memperhatikan cara pegawai melayani tamu, mengikuti arahan pembimbing lapangan, dan berlatih langsung

DOI: https://doi.org/10.70188/qsdebj20

hingga menjadi lebih percaya diri. Kendala ketiga adalah mengatur waktu dan bekerja sama dengan tim saat menyiapkan acara agar persiapan selesai sebelum acara dimulai. Kendala ini diatasi dengan menjalin komunikasi yang baik antarpegawai, saling membantu, dan mengikuti pembagian pekerjaan yang telah ditentukan.

Hal tersebut sejalan dengan studi dari (Nisa, 2025) dan (Ramadhani, 2023) yang menyatakan bahwa komunikasi yang baik dan efektif sangat penting dalam kelancaran pekerjaan sehingga keseluruhan operasional perkantoran dapat berjalan lebih baik. Komunikasi administrasi yang lancar membantu mencegah kesalahpahaman, memperlancar koordinasi dan kerja sama, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Informasi yang diterima tepat waktu memungkinkan individu bekerja lebih efisien, menghindari kesalahan, dan mencapai target lebih cepat (Nisa, 2025). Untuk mencapai komunikasi yang efektif, perlu dikuasai teknik seperti mendengarkan secara aktif, menggunakan bahasa yang jelas, dan memanfaatkan teknologi yang tepat (Ramadhani, 2023).

3. Pengalaman Positif dan Manfaat yang Diperoleh dari Pengelolaan Administrasi Perkantoran

a. PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda)

Bagi perusahaan, keterlibatan mahasiswa dalam pekerjaan administrasi turut membantu kelancaran operasional, karena penginputan data, penataan dan pengarsipan dokumen, serta penggandaan dokumen terlaksana secara teratur sesuai prosedur setiap bagian. Bagi mahasiswa, praktik di PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda) meningkatkan kemampuan mengoperasikan Microsoft Office, menginput data, mengelola dokumen, melakukan pengarsipan, menggandakan dokumen, serta menyusun dokumen secara sistematis. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman nyata yang tidak diperoleh hanya melalui pembelajaran di dalam kelas.

Selain keterampilan teknis, mahasiswa belajar mengenai pentingnya disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kerja sama, komunikasi yang baik, serta etika dalam lingkungan kerja. Nilai-nilai tersebut menjadi bekal penting untuk memasuki dunia kerja. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan manfaat yang besar dalam meningkatkan kompetensi akademik maupun kompetensi profesional mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Makassar (UNM).

b. Hotel Grand Sayang Makassar

Praktik di Hotel Grand Sayang Makassar memberikan gambaran nyata mengenai penerapan administrasi perkantoran pada industri perhotelan dan pentingnya administrasi dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional hotel. Mahasiswa menjadi lebih mampu mengelola data keuangan dan dokumen serta menggunakan perangkat perkantoran, sekaligus lebih teliti, rapi, dan bertanggung jawab. Melalui interaksi langsung dengan tamu, mahasiswa belajar berkomunikasi dengan sopan, memberikan informasi dengan jelas, dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan tamu, yang meningkatkan rasa percaya diri dan kemampuan komunikasi.

Keterlibatan dalam persiapan kegiatan hotel memberikan pengalaman mengenai pentingnya kerja sama, komunikasi, kedisiplinan, dan kemampuan mengatur waktu. Secara keseluruhan, kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi teknis maupun nonteknis mahasiswa sebagai bekal memasuki dunia kerja.

Kesimpulan dan Saran

Pengelolaan administrasi perkantoran berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda). Di kantor pusat, mahasiswa ditempatkan pada Bagian SDM, Bagian Umum, dan Unit AC, dengan kegiatan berupa penginputan data, pengelolaan dan pengarsipan dokumen (fisik dan digital), administrasi kepegawaian, penggandaan dokumen, serta pencatatan dan pendataan pemeliharaan AC. Di Hotel Grand Sayang Makassar, mahasiswa terlibat dalam penyusunan data kas masuk dan kas keluar, pengelolaan dan pengklasifikasian dokumen, pengoperasian perangkat keras perkantoran, serta membantu pelayanan kepada tamu dan persiapan kegiatan hotel.

DOI: https://doi.org/10.70188/qsdebj20

Secara khusus, keluaran kegiatan pada Bagian SDM adalah berkas kepegawaian yang diperiksa, dikelompokkan, dan diarsipkan; pada Bagian Umum berupa dokumen yang digandakan, ditata, dan disiapkan untuk kebutuhan internal; sedangkan pada Unit AC berupa catatan pekerjaan, data unit, dan dokumen pemeliharaan. Di Hotel Grand Sayang Makassar, keluaran kegiatan meliputi rekapitulasi kas masuk dan kas keluar berdasarkan bukti yang tersedia, dokumen yang diklasifikasikan, dukungan pencetakan dokumen, pelayanan informasi kepada tamu, serta kesiapan ruangan dan perlengkapan untuk kegiatan hotel. Keluaran tersebut menunjukkan bentuk kontribusi administrasi terhadap kelancaran operasional, yaitu menyediakan informasi dan dokumen yang lebih tertata, memudahkan penelusuran arsip, mendukung koordinasi pemeliharaan fasilitas, serta membantu pelayanan dan persiapan kegiatan. Kesimpulan ini dibatasi pada hasil kegiatan yang dideskripsikan dalam naskah; pengukuran besaran peningkatan efisiensi atau kinerja perusahaan belum dapat dilakukan karena data kuantitatif pembanding belum disajikan.

Kendala yang muncul, meliputi pengoperasian mesin fotokopi, ketelitian penginputan data, penyesuaian terhadap sistem administrasi, komunikasi dengan tamu, dan pengaturan waktu persiapan acara, dapat diatasi melalui bimbingan pegawai, latihan berulang, pemeriksaan ulang pekerjaan, dan komunikasi yang baik dengan tim. Melalui seluruh kegiatan praktik pada kedua tempat tersebut, mahasiswa memperoleh peningkatan kemampuan teknis maupun nonteknis, seperti kedisiplinan, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan berkomunikasi, kemampuan beradaptasi, serta kerja sama dalam tim, sekaligus gambaran nyata mengenai sistem administrasi di lingkungan perusahaan dan industri perhotelan. Dengan demikian, kegiatan ini telah memberikan manfaat yang besar dalam mengembangkan kompetensi, wawasan, serta profesionalisme mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran UNM.

Berdasarkan hasil kegiatan, terdapat beberapa saran. Pertama, PT Sulsel Citra Indonesia (Perseroda) diharapkan terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat aktif dalam kegiatan administrasi, serta memberikan bimbingan, arahan, dan evaluasi berkala agar mahasiswa memahami prosedur kerja dan melaksanakan tugas secara efektif, efisien, serta profesional.

Kedua, Hotel Grand Sayang Makassar diharapkan terus memberikan kesempatan dan pendampingan kepada mahasiswa dalam kegiatan administrasi maupun pelayanan, sehingga mahasiswa memahami sistem administrasi perhotelan serta meningkatkan kemampuan komunikasi dan pelayanan kepada tamu. Ketiga, Universitas Negeri Makassar (UNM) diharapkan memperkuat kerja sama dengan instansi pemerintah dan perusahaan, serta memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai keterampilan administrasi perkantoran, penggunaan aplikasi perkantoran, etika kerja, dan pengoperasian peralatan kantor sebelum mahasiswa diterjunkan ke tempat praktik.

Keempat, mahasiswa yang akan melaksanakan praktik administrasi perkantoran diharapkan mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Mahasiswa juga perlu meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama, aktif bertanya, dan tidak ragu mempelajari hal-hal baru.

Daftar Pustaka

Akimupasya, S. A., & Suyuthie, H. (2025). Pengaruh Pengalaman Magang Terhadap Kompetensi Mahasiswa Pada Prodi D-IV Manajemen Perhotelan Universitas Negeri Padang Angkatan Tahun 2021. *Jurnal Kajian Pariwisata Dan Bisnis Perhotelan*, *6*(2), 89–97.

Aulia, L. (2023). Peran pendidikan administrasi perkantoran di era digital. *Lensa Ilmiah: Jurnal Manajemen Dan Sumberdaya*, *2*(2), 52–55.

Cano, J. B., Casundo, D. O., & Balili, D. M. (2024). *Experiences of office administration interns in the workplace*. ResearchGat e. https://www. researchgate. net/publication ….

DOI: https://doi.org/10.70188/qsdebj20

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi. (2025). *Panduan Program Magang Mahasiswa dan Pembelajaran Berbasis Pengalaman Kerja*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Lase, P. P. (2021). Pengaruh Integritas dan Profesionalisme Kerja terhadap Kualitas Pelayanan Publik. *JESS (Journal of Education on Social Science)*, *5*(2), 135–144.

Nisa, A. K. (2025). Peran Komunikasi Admistrasi Di Kantor. *Persya: Jurnal Perbankan Syariah*, *3*(2), 58–64.

Novelia, P. N., & Rahmawati, F. (2026). Implementasi Program Praktik Kerja Lapangan Terhadap Relevansi Kompetensi Administrasi Dengan Kebutuhan Industri Pada SMK Rajasa Surabaya Kompetensi Keahlian Manajemen Perkantoran. *Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan (JKIP)*, *7*(3), 1825–1833.

Pramesti, D. D., Kholid, K., & Septantina, R. A. (2024). The Role of Office Administration Education in the Digital Age. *Journal of Managerial Sciences and Studies*, *2*(1), 442–448.

Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital. *Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis*, *5*(1), 29–38.

Ramadhani, A. (2023). Komunikasi efektif dalam administrasi perkantoran. *Wistara: Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra*, *4*(2), 133–137.

Suraja, Y. (2018). Pengembangan Karier Profesional Kantor. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, *3*(1), 40–50.