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: 74-80

Penerapan Kompetensi Administrasi Perkantoran dalam Mendukung Pelaksanaan Layanan Administratif

Sitti Heriyanti Rukmana. H[1], Theresia Dwi Kurnia Matalangi[2], Nur Ainun Salsabila[3], Elmania Bunna[4], Juwita Arisa[5]
[1,2,3,4,5]Universitas Negeri Makassar
Email: sittiheriantirukmana.h@gmail.com

Abstrak. Kegiatan administrasi merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang kelancaran operasional organisasi, termasuk pada instansi pemerintahan. Pelaksanaan administrasi membutuhkan kompetensi yang mencakup pengelolaan surat dan dokumen, kearsipan, pengolahan data, penggunaan teknologi perkantoran, pelayanan administratif, penyusunan laporan, serta administrasi kepegawaian. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis penerapan kompetensi administrasi perkantoran dalam mendukung pelaksanaan layanan administratif pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan. Kegiatan dilaksanakan melalui praktik kerja pada Subbagian Umum, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Program. Metode pelaksanaan meliputi observasi, praktik langsung, pendampingan, dan dokumentasi. Bentuk kegiatan yang dilaksanakan meliputi pembuatan surat, penginputan data, pengelolaan dan pengarsipan dokumen, penggandaan dan pemindaian dokumen, penerimaan dan pengiriman surat, penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel, pelayanan administrasi, keikutsertaan dalam rapat, penyusunan laporan, serta bantuan administrasi kepegawaian. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa kompetensi administrasi perkantoran memiliki keterkaitan yang kuat dengan pelaksanaan pekerjaan administratif pada ketiga subbagian. Kompetensi kearsipan, korespondensi, pengolahan data, teknologi perkantoran, pelayanan, komunikasi, dan penyusunan laporan berperan dalam mendukung keteraturan dokumen, ketepatan informasi, efisiensi pekerjaan, serta kelancaran pelayanan administratif. Penerapan kompetensi di lingkungan kerja juga membutuhkan kemampuan adaptasi terhadap prosedur dan karakteristik pekerjaan pada masing-masing unit kerja.

Kata Kunci:
kompetensi administrasi perkantoran, praktik kerja, layanan administratif

Abstract Administrative activities are one of the essential elements in supporting the smooth operation of organizations, including government agencies. The implementation of administrative activities requires competencies in correspondence and document management, records management, data processing, the use of office technology, administrative services, report preparation, and personnel administration. This activity aims to identify and analyzed the application of office administration competencies in supporting the implementation of administrative services at the South Sulawesi Provincial Department of Industry and Trade. The activity was carried out through a work placement in the General Affairs Subdivision, Finance Subdivision, and Program Subdivision. The implementation methods included observation, direct practice, mentoring, and documentation. The activities performed included drafting letters, entering data, managing and archiving documents, photocopying and scanning documents, receiving and dispatching correspondence, using Microsoft Word and Microsoft Excel, providing administrative services, participating in meetings, preparing reports, and assisting with personnel administration. The results indicate that office administration competencies are strongly related to the implementation of administrative tasks in all three subdivisions. Competencies in records management, correspondence, data processing, office technology, service delivery, communication, and report preparation play an important role in supporting document organization, information accuracy, work efficiency, and the smooth delivery of administrative services. The application of these competencies in the workplace also requires the ability to adapt to the procedures and work characteristics of each work unit.

Keywords:
office administration competencies, work placement, administrative services

DOI: https://doi.org/10.70188/a4fbah43

Pendahuluan

Administrasi merupakan proses transformasi yang menjadi penghubung dunia fisik dan digital melalui kemajuan teknologi, bukan sekedar adopsi teknologi digital, tetapi juga mencakup perubahan mendasar terhadap cara manusia bekerja dan berinteraksi. Administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas mengimput, mencatat, mengelolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama (Arhas, 2024; Niswaty dkk., 2025; Saleh dkk., 2024) . Kegiatan tersebut merupakan fondasi yang menopang seluruh fungsi dan proses bisnis dalam suatu organisasi.

Dalam lingkungan pemerintahan, keteraturan dan terstrukturnya suatu pelaksanaan administrasi diperlukan agar informasi dan dokumen dapat dikelola secara sistematis sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Salah satu hal penting yang harus diperhatikan dari kompetensi adalah bahwa kompetensi yang dimiliki harus dapat memnuhi standar yang ada, seseorang akan mengalami kesulitan dalam memasuki dunia kerja apabla kompetensi yang dimiliki tidak dapat memenuhi standar yang dipersyaratkan oleh dunia kerja tersebut (Akib dkk., 2024; Destafiana dkk., 2024; Nasrullah & Arhas, 2025; Niswaty dkk., 2021) .

Pendidikan administrasi perkantoran memiliki peran dalam mempersiapkan mahasiswa agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Kompetensi yang diperoleh melalui proses pembelajaran, seperti korespondensi, kearsipan, teknologi perkantoran, pengolahan data, administrasi kepegawaian, pelayanan, dan penyusunan laporan, pada dasarnya merupakan bekal yang dapat diterapkan dalam berbagai lingkungan organisasi (Arhas, 2024) . Namun demikian, penguasaan kompetensi secara teoritis belum sepenuhnya menggambarkan kompleksitas pekerjaan administratif yang terdapat di lingkungan kerja. Penerapan secara langsung diperlukan agar mahasiswa dapat memahami bagaimana kompetensi tersebut digunakan sesuai dengan prosedur, karakteristik pekerjaan, dan kebutuhan organisasi.

Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang dalam pelaksanaan tugasnya didukung oleh berbagai aktivitas administratif. Pelaksanaan administrasi pada instansi tersebut melibatkan pengelolaan surat dan dokumen, pengolahan data, penyusunan laporan, pelayanan administratif, administrasi kepegawaian, serta koordinasi antarunit kerja. Aktivitas tersebut menunjukkan bahwa kompetensi administrasi perkantoran memiliki relevansi terhadap pelaksanaan pekerjaan administratif di lingkungan instansi pemerintahan.

Kegiatan praktik kerja pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan dilaksanakan pada tiga unit, yaitu Subbagian Umum, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Program. Penempatan pada ketiga subbagian tersebut memberikan kesempatan untuk menerapkan kompetensi administrasi perkantoran pada karakteristik pekerjaan yang berbeda. Subbagian Umum lebih banyak berkaitan dengan administrasi umum, pengelolaan dokumen, surat-menyurat, dan pelayanan. Subbagian Keuangan berkaitan dengan pengelolaan data dan dokumen administratif keuangan. Sedangkan Subbagian Program berkaitan dengan pengelolaan informasi, dokumentasi, koordinasi, dan pelaporan kegiatan.

Dalam penerapannya, terdapat perbedaan antara pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dalam pembelajaran dengan prosedur kerja yang diterapkan pada lingkungan instansi. Namun, perbedaan tersebut tidak menunjukkan ketidaksesuaian kompetensi, melainkan menunjukkan bahwa penerapan kompetensi membutuhkan kemampuan penyesuaian terhadap sistem kerja yang berlaku. Ketelitian dalam mengelola dokumen, ketepatan dalam menginput data, kemampuan menggunakan aplikasi perkantoran, serta pemahaman terhadap alur komunikasi organisasi menjadi aspek yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan administratif.

Berdasarkan situasi tersebut, kegiatan praktik perkantoran tidak hanya dipandang sebagai kegiatan untuk memperoleh pengalaman kerja, namun juga sebagai proses penerapan kompetensi administrasi

DOI: https://doi.org/10.70188/a4fbah43

perkantoran dalam kondisi kerja yang nyata. Melalui kegiatan ini, kompetensi yang diperoleh selama proses pembelajaran dapat diuji relevansinya dengan kebutuhan administratif pada instansi pemerintahan.

Metode

Kegiatan ini dilaksanakan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan yang berlokasi di Jl. Manunggal 22 No.40, Kel, Maccini Sombala, Kec. Tamalate, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90224. Kegiatan ini berlangsung sejak tanggal 8 Juni – 10 Agustus 2026, dimana pelaksanaanya dilakukan pada tiga unit kerja yaitu Subbagian Umum, Subbagian Keuangan, Subbagian Program.

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk praktik langsung pada lingkungan kerja administratif. Pelaksana kegiatan terlibat langsung dalam berbagai pekerjaan administratif sesuai dengan kebutuhan dan pekerjaan masing-masing subbagian serta arahan dari pegawai yang bertanggung jawab. Kegiatan tersebut mencakup pengelolaan surat dan dokumen, pengelolaan data dan gaji, penggunaan aplikasi perkantoran dan perangkat pendukung perkantoran, pelayanan administrasi, penyusunan laporan kegiatan, serta pendukung administrasi lainnya.

Pelaksanaan kegiatan terdiri atas beberapa tahapan. Tahap pertama adalah observasi, yaitu mengamati kondisi lingkungan kerja, jenis pekerjaan administratif, pembagian tugas, serta prosedur yang digunakan pada masing-masing subbagian. Tahap kedua adalah orientasi dan pendampingan, yaitu memahami alur kerja dan memperoleh arahan dari pegawai mengenai pelaksanaan pekerjaan administratif. Tahap ketiga adalah praktik langsung, yaitu menerapkan kompetensi administrasi perkantoran melalui berbagai kegiatan yang diberikan pada masing-masing subbagian. Tahap terakhir adalah evaluasi, yaitu melakukan peninjauan terhadap kompetensi yang telah diterapkan dan mengidentifikasi relevansinya dengan kebutuhan pekerjaan administratif.

Kegiatan ini menggunakan 3 teknik pelaksanaan meliputi observasi, praktik langsung, pendampingan dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk memperoleh pemahaman mengenai proses administrasi, praktik langsung digunakan untuk menerapkan kompetensi dalam pekerjaan, pendampingan dilakukan melalui arahan dan pengawasan dari pegawai, serta dokumentasi digunakan sebagai pendukung pencatatan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Hasil dan Pembahasan

1. Bentuk Penerapan Kompetensi Administrasi Perkantoran

Kegiatan yang dilaksanakan menunjukkan adanya penerapan berbagai kompetensi administrasi perkantoran dalam pekerjaan administratif, dimana kompetensi tersebut tidak hanya berkaitan dengan keterampilan teknis tetapi juga mencakup ketelitian, kemampuan mengelola informasi, komunikasi, kemampuan mengoperasikan perangkat perkantoran serta kemampuan menyesuaikan diri dengan prosedur dan lingkungan kerja kantor. Nasir (2025, hlm. 469) mengatakan bahwa administrasi yang tertata dengan baik akan mendorong efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pemerintahan serta memberikan manfaat langsung bagi masyarakat.

Tabel 1: Pelaksanaan Kegaitan Administrasi

No.	Kegiatan	Kompetensi yang Diterapkan	Kontribusi Administratif
1	Membuat surat	Korespondensi	Mendukung penyampaian informasi kedinasan
2	Menginput data	Pengelolaan data	Mendukung ketersediaan data administratif
3	Mengelola berkas	Manajemen dokumen	Menciptakan keteraturan dokumen
4	Pengganda an/scan dokumen	Teknologi perkantoran	Mendukung reproduksi dan digitalisasi dokumen

DOI: https://doi.org/10.70188/a4fbah43

5	Menerima/ mengirim surat	Korespondesi dan pelayanan	Mendukung kelancaran arus informasi
6	Menggunakan *word/excel*	Teknologi perkantoran	Meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dan data
7	Membantu pelayanan administrasi	Pelayanan kantor	Mendukung kelancaran kebutuhan administratif
8	Mengikuti rapat	Komunikasi organisasi	Mendukung pemahaman koordinasi dan informasi organisasi
9	Membuat laporan	Penyusunan laporan	Mendukung dokumentasi dan pertanggungjawaban kegiatan
10	Membantu administrasi kepegawaian	Administrasi kepegawaian	Mendukung keteraturan dokumen dan informasi kepegawaian

Tabel tersebut menunjukkan bahwa kegiatan administratif memiliki keterkaitan dengan berbagai kompetensi yang dipelajari khususnya dalam bidang administrasi perkantoran. Contohnya pengelolaan surat yang membutuhkan kompetensi korespondensi dan ketelitian dalam memastikan informasi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan, pengelolaan berkas dan pengarsipan yang membutuhkan kemampuan mengorganisasikan dokumen agar disimpan dan dapat dengan mudah ditemukan kembali, serta penggunaan *Microsoft Word/Excel* yang menunjukkan bagaimana krusialnya penguasaan kompetensi teknologi perkantoran dalam mendukung efisiensi pekerjaan administratif.

Penerapan kompetensi tersebut membuktikan bahwa kegiatan administrasi saling terkait antara satu keterampilan dengan keterampilan lainnya. Pengelolaan surat tidak hanya membutuhkan kemampuan membuat surat, tetapi juga mencakup penerimaan, pengiriman, pencatatan, dan penyimpanan dokumen. Sama halnya dengan kegiatan administratif lainnya.

2. Penerapan Kompetensi pada Subbagian Umum

Subbagian umum merupakan satu unit yang memiliki cakupan kegiatan administratif yang paling besar dan beragam. Kompetensi yang berhasil diterapkan pada subbagian ini meliputi korespondensi, kearsipan, pengelolaan dokumen, penggunaan teknologi perkantoran, pelayanan administratif, serta administrasi kepegawaian. Kegiatan membuat, menerima dan mengirim surat merupakan bentuk penerapan kompetensi korespondensi dalam lingkungan kerja. Ketelitian, ketepatan dan kesesuaian penulisan dan isi surat sangat diperlukan agar informasi, tujuan surat serta kelengkapan dokumen sesuai dengan kebutuhan administrasi.

Kegiatan pengelolaan dan pengarsipan dokumen menunjukkan penerapan kompetensi kearsipan. Pengarsipan yang tidak hanya berorientasi pada keteraturan dan kemudahan dalam menemukan kembali dokumen ketika dibutuhkan. Hal tersebut menunjukkan bahwa kompetensi kearsipan memiliki kontribusi terhadap efisiensi pekerjaan. Penggunaan perangkat lunak seperti *Microsoft Word* menjadi bagian dari pekerjaan administratif yang digunakan dalam pengelolaan dokumen. Kemampuan mengoperasikan aplikasi tersebut menjadi penting karena pekerjaan administrasi pada lingkungan organisasi telah berintegrasi dengan teknologi digital. Pada kegiatan pelayanan administrasi, kompetensi teknis harus didukung oleh kemampuan komunikasi dimana pelayanan membutuhkan ketepatan dalam memberikan informasi, kemampuan memahami kebutuhan administratif serta profesional dalam berinteraksi dengan pihak lain. Sehingga dapat dikatakan bahwa penerapan kompetensi administrasi perkantoran pada Subbagian Umum tidak hanya berkaitan dengan keterampilan teknis tetapi juga kompetensi interpersonal.

DOI: https://doi.org/10.70188/a4fbah43

3. Penerapan Kompetensi pada Subbagian Keuangan

Penerapan kompetensi administrasi perkantoran pada Subbagian Keuangan lebih banyak berkaitan dengan pengelolaan data, penggunaan aplikasi perkantoran, pengarsipan, penyusunan laporan administratif, serta penggandaan dokumen dan data. Penginputan data membutuhkan ketelitian karena kesalahan dalam memasukkan informasi dapat mempengaruhi kualitas data yang digunakan dalam kegiatan administratif. Penggunaan *Microsoft Excel* juga menjadi salah satu bentuk penerapan teknologi perkantoran. Kemampuan menggunakan aplikasi pengolah data membantu proses pengelolaan informasi secara lebih sistematis. Penguasaannya tidak hanya berkaitan dengan kemampuan menjalankan fungsi teknis, tetapi juga kemampuan memastikan bahwa data yang diolah sesuai dengan dokumen dan informasi yang menjadi sumbernya.

Pengelolaan berkas, pengarsipan serta penggandaan dokumen dan data juga menjadi bagian dari kegiatan administratif pada Subbagian Keuangan yang kegiatannya memerlukan ketelitian dan keteraturan. Dokumen administratif perlu dikelola dengan baik agar informasi yang berkaitan dengan kegiatan keuangan dapat tersedia jika diperlukan, sehingga kompetensi kearsipan memiliki hubungan dengan pengendalian administrasi karena dokumen yang tersusun secara sistematis dapat mendukung proses pencarian dan pemeriksaan informasi.

4. Penerapan Kompetensi pada Subbagian Program

Adapun karakteristik pekerjaan yang dimiliki oleh Subbagian Program yaitu berkaitan dengan pengelolaan informasi, dokumentasi, koordinasi dan pelaporan. Kompetensi administrasi perkantoran diterapkan melalui kegiatan penginputan dan pengelolaan berkas, penggunaan perangkat perkantoran seperti *Microsoft Word/Excel*, penyusunan laporan serta keikutsertaan dalam rapat.

Penginputan dan pengelolaan berkas menunjukkan kemampuan mengelola informasi secara sistematis. Data yang dikelola dalam kegiatan administratif memerlukan ketepatan dan konsistensi agar dapat digunakan sebagai dasar dokumentasi dan mendukung pelaksanaan kegiatan. Keikutsertaan rapat memberikan pemahaman mengenai proses komunikasi dan koordinasi dalam organisasi serta menjadi sarana koordinasi antara pihak-pihak yang terlibat dalam pelalsanaan pekerjaan dan kegiatan. Selain itu, informasi dari berbagai kegiatan/program kerja organisasi disusun secara sistematis agar menjadi dokumentasi yang dapat digunakan oleh organisasi, proses penyusunannya dilalukan dengan teliti dan terstruktur agar dapat dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan dinas berikutnya. Hal tersebut menunjukkan bahwa kompetensi administrasi perkantoran memiliki fungsi yang lebih luas dari pekerjaan kesekretarisan karena juga berperan dalam mendukung pengelolaan informasi organisasi.

Kompetensi pengelolaan informasi pada Subbagian Program berkontribusi terhadap layanan administratif melalui penyediaan data dan dokumentasi kegiatan yang lebih terorganisasi. Penggunaan Word/Excel mendukung pengolahan dan penyajian informasi, penyusunan laporan membantu merangkum pelaksanaan program, sedangkan keikutsertaan dalam rapat memberi kesempatan memahami koordinasi dan kebutuhan informasi antarpegawai. Secara fungsional, kombinasi kompetensi ini dapat membantu unit menyiapkan dokumentasi dan informasi sebagai acuan kegiatan. Akan tetapi, naskah belum menyajikan laporan program yang dijadikan sampel, daftar kegiatan yang didokumentasikan, atau evaluasi pembimbing, sehingga kontribusi terhadap kualitas layanan belum dapat dinyatakan sebagai hasil terukur.

5. Kendala dan Upaya Penyesuaian dalam Pelaksanaan Kegiatan

Batasan bukti empiris: dokumentasi yang dijelaskan dalam metode merupakan teknik pengumpulan data, tetapi naskah belum menampilkan contoh artefak kerja atau ringkasan dokumentasi yang dapat diperiksa pembaca. Untuk memperkuat bukti kontribusi kegiatan, penulis disarankan menyertakan—jika tersedia dan telah memperoleh izin—contoh surat yang telah dianonimkan, sampel rekap data, daftar/rekap pengarsipan, laporan

DOI: https://doi.org/10.70188/a4fbah43

kegiatan, catatan pekerjaan, atau evaluasi pembimbing. Data pendukung sebaiknya menyebutkan jenis bukti, periode, unit kerja, dan indikator yang relevan tanpa mengungkap informasi pribadi atau rahasia instansi. Tanpa bukti tambahan tersebut, analisis dalam artikel ini bersifat deskriptif dan tidak dapat membuktikan peningkatan akurasi, efisiensi, atau kualitas layanan secara kuantitatif.

Penerapan kompetensi dalam lingkungan kerja memerlukan proses penyesuaian karena terdapat beberapa perbedaan antara pembelajaran yang bersifat teoritis dengan praktik administratif yang berlangsung dalam organisasi. Setiap Subbagian memiliki karakteristik pekerjaan, prosedur dan kebutuhan administrasi yang berbeda sehingga kompetensi diterapkan sesuai dengan konteks pekerjaan.

Salah satu aspek yang membutuhkan penyesuaian adalah pemahaman terhadap prosedur kerja. Kompetensi yang telah diperoleh melalui pembelajaran menjadi dasar dalam melaksanakan pekerjaan, tetapi penerapannya tetap perlu mengikuti ketentuan dan alur administrasi yang berlaku pada instansi. Oleh karena itu, pendampingan dari pegawai menjadi penting untuk memastikan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan prosedur. Selain itu, pengelolaan dokumen dan penginputan data membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi. Pemeriksaan kembali terhadap dokumen dan data diperlukan untuk meminimalkan kesalahan administratif. Penggunaan aplikasi perkantoran juga membutuhkan penyesuaian dengan format dan sistem yang digunakan dalam lingkungan kerja.

Upaya penyesuaian dilakukan melalui observasi, koordinasi dengan pegawai, pendampingan, serta pemeriksaan kembali terhadap pekerjaan yang telah dilakukan. Proses tersebut menunjukkan bahwa penerapan kompetensi administrasi perkantoran di dunia kerja membutuhkan kombinasi antara penguasaan pengetahuan, keterampilan teknis, kemampuan komunikasi, ketelitian, dan kemampuan beradaptasi.

Kesimpulan dan Saran

Penerapan kompetensi administrasi perkantoran memiliki relevansi yang kuat dalam mendukung pelaksanaan layanan administratif pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan. Kompetensi yang diperoleh melalui pembelajaran dapat diterapkan dalam berbagai kegiatan administratif, seperti pembuatan surat, penginputan data, pengelolaan dan pengarsipan dokumen, penggandaan dan pemindaian dokumen, penerimaan dan pengiriman surat, penggunaan Microsoft Word dan Microsoft Excel, pelayanan administrasi, kegiatan rapat, penyusunan laporan, serta administrasi kepegawaian. Penerapan kompetensi tersebut berlangsung pada Subbagian Umum, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Program dengan karakteristik pekerjaan yang berbeda. Subbagian Umum lebih banyak menunjukkan penerapan kompetensi korespondensi, kearsipan, pelayanan, dan administrasi umum. Subbagian Keuangan menunjukkan penerapan kompetensi pengolahan data, pengelolaan dokumen, teknologi perkantoran, dan pelaporan administratif. Sementara itu, Subbagian Program menunjukkan penerapan kompetensi pengelolaan informasi, dokumentasi, koordinasi, teknologi perkantoran, dan pelaporan.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa kompetensi administrasi perkantoran tidak hanya membutuhkan keterampilan teknis, tetapi juga ketelitian, komunikasi, kedisiplinan, kemampuan memahami prosedur, dan kemampuan beradaptasi terhadap karakteristik pekerjaan. Dengan demikian, praktik penerapan kompetensi di lingkungan instansi pemerintahan menjadi bagian penting dalam menghubungkan pembelajaran akademik dengan kebutuhan dunia kerja serta memperkuat kesiapan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan administratif secara profesional.

Kontribusi terhadap layanan administratif dapat dirangkum berdasarkan karakteristik tiap unit. Pada Subbagian Umum, korespondensi, kearsipan, pelayanan, dan administrasi kepegawaian mendukung pengelolaan serta penelusuran dokumen dan penyampaian informasi. Pada Subbagian Keuangan,

pengolahan data, penggunaan aplikasi, dan pengelolaan dokumen mendukung keteraturan data dan ketersediaan dokumen administrasi. Pada Subbagian Program, pengelolaan informasi, dokumentasi, koordinasi rapat, dan penyusunan laporan mendukung penyediaan informasi kegiatan. Temuan ini menunjukkan keterkaitan fungsional antara kompetensi yang diterapkan dan proses layanan, tetapi besarnya dampak terhadap kualitas layanan belum dapat diukur dari naskah karena belum disajikan bukti kerja, catatan kegiatan, maupun evaluasi pembimbing secara terperinci.

Keterlibatan teknologi perkantoran dalam kegiatan administrasi perlu ditingkatkan. Pengadaan pelatihan adaptasi terhadap teknologi perkantoran pada para pegawai dapat menjadi ruang bagi para pegawai dalam adaptasi dan meningkatkan keterampilan penggunaan teknologi perkantoran. Penguatan kompetensi administrasi perkantoran perlu dilakukan secara berkelanjutan dengan menyeimbangkan kompetensi teknis dan nonteknis. Mahasiswa perlu meningkatkan penguasaan kearsipan, korespondensi, pengolahan data, aplikasi perkantoran, pelayanan, serta kemampuan komunikasi dan ketelitian. Bagi program studi, pembelajaran dapat terus diarahkan pada kondisi dan kebutuhan dunia kerja melalui praktik, simulasi administrasi, dan kegiatan yang memberikan pengalaman penerapan kompetensi secara langsung.

Daftar Pustaka

Akib, H., Mustafa, M. R. F. Z. F., & Darwis, M. (2024). The Influence of the Office Practice Program on Increasing Student Competence. *Journal of Educational Development and Learning (JEDAL)*, 57–68. https://doi.org/https://doi.org/10.70188/4skm3k23

Arhas, S. H. (2024). *Kesekretarisan*. ASHA Publishing. https://doi.org/https://doi.org/10.63164/590713

Destafiana, A. F., Nasaruddin, N., & Jamaluddin, J. (2024). Analysis of the Conformity of Productive Learning Competencies with the Implementation of Industrial Work Practices at SMK Negeri 3 Sinjai. *Journal of Educational Development and Learning (JEDAL)*, 50–56. https://doi.org/https://doi.org/10.70188/xgvkca92

Nasir, M. (2025). Implementasi Good Governance dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Desa. *PAMARENDA : Public Administration and Government Journal*, *4*(3), 468–478.

Nasrullah, M., & Arhas, S. H. (2025). SPIRIT Model: Conceptual Development of 21st Century Teacher Competencies Based on Systematic Literature Review. *QALAMUNA: Jurnal Pendidikan, Sosial, dan Agama*, *17*(2), 979–994.

Niswaty, R., Isgunandar, I., Darwis, M., Saleh, S., Nasrullah, M., Akib, H., Arhas, S. H., Salam, R., Nasir, N., & Jamaluddin, J. (2025). *Administrasi dan Manajemen Sebagai Pilar Utama Pengelolaan Organisasi*. https://doi.org/https://doi.org/10.63164/632228

Niswaty, R., Nur, A. C., & Sesa, D. R. (2021). Village Fund Allocation Management Competency in Kapala Pitu District, North Toraja Regency. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Publik: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi Publik*, *11*(1), 15–24.

Saleh, S., Darwis, M., Jamaluddin, J., Nasrullah, M., Salam, R., Arhas, S. H., & Isgunandar, I. (2024). *Praktik Administrasi Perkantoran*. https://doi.org/https://doi.org/10.63164/590719