



## **Menghadapi Tantangan Administrasi di tempat Magang ( CV Griya Persada Engineering )**

**Meisy Nanik Isdaryati**

STIE Mahardhika Surabaya

**Zsa Zsa Izazi**

STIE Mahardhika Surabaya

Alamat : Jl Wisata Menanggal No 42A

*Email Koresponden : Meisy.nanik01@gmail.com<sup>1</sup>, zsazsa.stiemahardika@gmail.com<sup>2</sup>*

**Abstrak.** Internships are a valuable opportunity for students to apply the theoretical knowledge they have acquired in college into real practice in the world of work. However, this process does not always run smoothly, especially when faced with various administrative challenges. This article discusses the main challenges often encountered by internship students in the administrative field, such as difficulties in time management, adapting to new office systems and procedures, and inter-departmental communication and coordination. Through case study methods and interviews with intern students, this article identifies effective solutions and strategies to overcome these obstacles. It was found that guidance from mentors, intensive training before internships, and the application of digital technology in administrative tasks can significantly improve the internship experience and students' readiness to enter the world of work. It is hoped that the results of this research can provide insight for educational institutions and companies in designing internship programs that are more effective and beneficial for students.

**Keywords:** Administrative Challenges ; Solutions and Strategies; Internship experience

**Abstrak.** Magang merupakan kesempatan berharga bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan teoretis yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam praktik nyata di dunia kerja. Namun, proses ini tidak selalu berjalan mulus, terutama ketika dihadapkan dengan berbagai tantangan administrasi. Artikel ini membahas tantangan-tantangan utama yang sering ditemui oleh mahasiswa magang di bidang administrasi, seperti kesulitan dalam manajemen waktu, adaptasi dengan sistem dan prosedur kantor yang baru, serta komunikasi dan koordinasi antar-departemen. Melalui metode studi kasus dan wawancara dengan mahasiswa magang, artikel ini mengidentifikasi solusi dan strategi yang efektif untuk mengatasi hambatan tersebut. Ditemukan bahwa bimbingan dari mentor, pelatihan intensif sebelum magang, dan penerapan teknologi digital dalam tugas-tugas administrasi dapat secara signifikan meningkatkan pengalaman magang dan kesiapan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan bagi institusi pendidikan dan perusahaan dalam merancang program magang yang lebih efektif dan bermanfaat bagi mahasiswa.

**Kata Kunci:** Tantangan Administrasi ; Solusi dan Strategi ; Pengalaman Magang

## PENDAHULUAN

Program magang telah menjadi bagian integral dalam kurikulum pendidikan tinggi di berbagai bidang studi, termasuk administrasi. Magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis yang tidak dapat diperoleh di dalam kelas. Melalui magang, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan profesional, membangun jaringan, dan memahami dinamika tempat kerja yang sesungguhnya.

Namun, magang di bidang administrasi tidak lepas dari berbagai tantangan. Mahasiswa sering kali menghadapi kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru, memahami dan mengikuti sistem dan prosedur administrasi yang ada, serta mengelola waktu dengan efektif. Tantangan-tantangan ini dapat mempengaruhi kinerja dan pengalaman magang secara keseluruhan.

Berbagai penelitian telah menunjukkan bahwa kemampuan untuk mengatasi tantangan ini sangat penting bagi kesuksesan magang dan kesiapan kerja di masa depan. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat membantu mahasiswa dalam menghadapi tantangan administrasi selama magang.

Artikel ini bertujuan untuk mengeksplorasi berbagai tantangan yang dihadapi oleh mahasiswa magang di bidang administrasi dan memberikan solusi serta strategi yang dapat diterapkan untuk mengatasi hambatan tersebut. Dengan menggunakan metode studi kasus dan wawancara dengan mahasiswa magang, artikel ini diharapkan dapat memberikan panduan praktis bagi institusi pendidikan dan perusahaan dalam merancang program magang yang lebih efektif dan bermanfaat.

Penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan wawasan mengenai pentingnya peran mentor dan pelatihan intensif dalam mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja. Dengan demikian, diharapkan mahasiswa dapat memanfaatkan pengalaman magang dengan maksimal dan siap terjun ke dunia kerja dengan kompetensi yang memadai.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mengeksplorasi tantangan administrasi yang dihadapi oleh mahasiswa magang serta solusi dan strategi untuk mengatasinya. Metode penelitian yang digunakan meliputi studi kasus dan wawancara mendalam. Berikut adalah rincian metode yang diterapkan dalam penelitian ini:

Panduan wawancara disusun berdasarkan kajian teori dan terdiri dari beberapa pertanyaan utama serta sub-pertanyaan yang dirancang untuk menggali tantangan administrasi, strategi yang digunakan untuk mengatasi tantangan, peran mentor, dan efektivitas pelatihan pra-magang. Beberapa contoh pertanyaan wawancara meliputi:

- "Apa saja tantangan administrasi yang Anda hadapi selama magang?"
- "Bagaimana Anda mengelola waktu dan prioritas tugas selama magang?"
- "Bagaimana peran mentor dalam membantu Anda mengatasi tantangan tersebut?"
- "Sejauh mana pelatihan pra-magang membantu Anda dalam tugas-tugas administrasi?"

Penelitian ini mematuhi prinsip-prinsip etika penelitian, termasuk mendapatkan persetujuan tertulis dari partisipan, menjaga kerahasiaan data, dan memastikan bahwa partisipan memahami tujuan dan prosedur penelitian. Peneliti juga memastikan bahwa partisipan memiliki kebebasan untuk menarik diri dari penelitian kapan saja tanpa konsekuensi.

Metode penelitian ini dirancang untuk memberikan wawasan yang mendalam dan komprehensif mengenai tantangan administrasi di tempat magang dan bagaimana mahasiswa dapat mengatasi tantangan tersebut dengan bantuan strategi dan dukungan yang tepat.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### Hasil

Penelitian ini mengidentifikasi beberapa tantangan utama yang dihadapi oleh mahasiswa magang di bidang administrasi serta strategi dan solusi yang diterapkan untuk mengatasinya. Hasil utama dari penelitian ini dapat diringkas sebagai berikut:

#### 1. Tantangan Administrasi

- Manajemen Waktu: Mayoritas partisipan melaporkan kesulitan dalam mengatur waktu antara tugas-tugas magang, kuliah, dan kegiatan pribadi. Mereka sering kali merasa terbebani dengan tenggat waktu yang ketat dan volume pekerjaan yang tinggi.
- Adaptasi dengan Sistem dan Prosedur: Banyak partisipan mengalami kesulitan dalam memahami dan mengikuti sistem dan prosedur administrasi yang kompleks dan berbeda dari yang diajarkan di kampus. Hal ini menyebabkan kebingungan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Komunikasi Antar-Departemen: Partisipan juga menghadapi tantangan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi dengan berbagai departemen. Kurangnya informasi yang jelas dan hambatan komunikasi sering kali menghambat penyelesaian tugas.

#### 2. Solusi dan Strategi

- Bimbingan Mentor: Partisipan yang memiliki mentor melaporkan bahwa bimbingan dan dukungan yang diberikan sangat membantu dalam mengatasi tantangan administrasi. Mentor memberikan arahan yang jelas, membantu dalam penyesuaian dengan sistem dan prosedur, serta menawarkan solusi praktis untuk masalah yang dihadapi.

- Pelatihan Intensif Pra-Magang: Partisipan yang mengikuti pelatihan pra-magang merasa lebih siap menghadapi tugas-tugas administrasi. Pelatihan ini mencakup pengetahuan dasar tentang sistem administrasi, penggunaan teknologi, dan keterampilan manajemen waktu.
- Penggunaan Teknologi Digital: Penggunaan alat dan aplikasi digital, seperti aplikasi manajemen tugas dan kalender elektronik, membantu partisipan dalam mengatur waktu dan prioritas tugas dengan lebih baik.

#### Pembahasan

1. Manajemen Waktu Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen waktu adalah salah satu tantangan terbesar bagi mahasiswa magang. Ini sejalan dengan temuan Macan (1994) yang menyatakan bahwa manajemen waktu adalah keterampilan kritis yang memerlukan perencanaan dan pengendalian yang efektif. Strategi seperti penggunaan aplikasi manajemen tugas dan kalender elektronik terbukti efektif dalam membantu partisipan mengelola waktu mereka.
2. Adaptasi dengan Sistem dan Prosedur Kesulitan dalam adaptasi dengan sistem dan prosedur administrasi menunjukkan perlunya orientasi yang lebih mendalam dan pelatihan yang berkelanjutan. Van Maanen dan Schein (1979) menekankan pentingnya dukungan organisasi dalam membantu individu menyesuaikan diri dengan norma dan prosedur baru. Bimbingan mentor menjadi krusial dalam konteks ini, karena mereka dapat memberikan panduan langsung dan relevan kepada mahasiswa.
3. Komunikasi Antar-Departemen Tantangan dalam komunikasi antar-departemen menggarisbawahi pentingnya keterampilan komunikasi yang efektif dalam lingkungan kerja. Daft dan Lengel (1986) mengemukakan bahwa media komunikasi yang tepat dan aliran informasi yang efisien dapat mengurangi ketidakpastian dan meningkatkan kinerja. Implementasi strategi komunikasi yang lebih terstruktur dan penggunaan teknologi komunikasi dapat meningkatkan koordinasi antar-departemen.
4. Peran Mentor dan Pelatihan Intensif Temuan penelitian ini menegaskan pentingnya peran mentor dalam mendukung mahasiswa magang. Seperti yang dikemukakan oleh Kram (1985), mentoring tidak hanya menyediakan dukungan emosional tetapi juga bimbingan profesional. Selain itu, pelatihan intensif pra-magang yang dirancang dengan baik dapat mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan administrasi dengan lebih percaya diri dan kompeten (Noe, 2010).
5. Penggunaan Teknologi Digital Penggunaan teknologi digital sebagai solusi untuk tantangan administrasi mencerminkan kebutuhan untuk mengintegrasikan teknologi dalam pelatihan dan praktik administrasi. Ini tidak hanya membantu dalam manajemen waktu tetapi juga dalam efisiensi operasional secara keseluruhan.

## KESIMPULAN

Penelitian ini mengungkapkan bahwa tantangan administrasi yang dihadapi oleh mahasiswa magang dapat diatasi dengan dukungan yang tepat, termasuk bimbingan mentor, pelatihan intensif, dan penggunaan teknologi digital. Implementasi solusi ini dapat meningkatkan pengalaman magang dan kesiapan kerja mahasiswa. Temuan ini memberikan wawasan penting bagi institusi pendidikan dan organisasi dalam merancang program magang yang lebih efektif dan mendukung perkembangan profesional mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Daft, R. L., & Lengel, R. H. (1986). Organizational Information Requirements, Media Richness and Structural Design. Management Science, 32(5), 554-571.*
- Kolb, D. A. (1984). Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.*
- Kram, K. E. (1985). Mentoring at Work: Developmental Relationships in Organizational Life. Glenview, IL: Scott, Foresman and Company.*
- Macan, T. H. (1994). Time Management: Test of a Process Model. Journal of Applied Psychology, 79(3), 381-391.*
- Noe, R. A. (2010). Employee Training and Development (5th ed.). New York, NY: McGraw-Hill/Irwin.*
- Van Maanen, J., & Schein, E. H. (1979). Toward a Theory of Organizational Socialization. Research in Organizational Behavior, 1, 209-264.*
- Gohae, Anskaria Simfrosa. "Pengalaman magang, minat kerja dan pengaruhnya terhadap kesiapan kerja mahasiswa akuntansi." Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA) 4.3 (2020): 1954-1964.*
- Mustari, Andi Muhammad Ikhsan. "Pengaruh pengalaman magang dan minat kerja terhadap kesiapan kerja (studi pada mahasiswa fakultas ekonomi dan bisnis universitas brawijaya)." Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB 9.2 (2021).*
- Sutha, Diah Wijayanti. "Administrasi Perkantoran." Sidoarjo: Indomedia Pustaka (2018).*
- Anam, C. (2020). Analisis SOAR: Kerangka Berpikir Positif Untuk Menghadapi Tantangan dan Peluang Pendidikan Administrasi Perkantoran Di Era Revolusi Industri 4.0. PEKBIS, 12(2).*
- Kamaluddin, Ir Hj Apiaty, and S. E. Patta Rapanna. Administrasi bisnis. Vol. 1. Sah Media, 2017.*
- Zein, M. Harry Mulya, and Sisca Septiani. Ilmu Administrasi Negara. Sada Kurnia Pustaka, 2023.*

*Marlianii, Lina. "Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang." Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara 5.4 (2019): 17-21.*

*Haryadi, Hendi. Administrasi perkantoran untuk manajer & staf. VisiMedia, 2009.*

*Nuryanto, Adi. "Tantangan Administrasi Publik di Dunia Artificial Intelligence dan Bot." Jejaring Administrasi Publik 12.2 (2020): 139-147.*