

# Pelatihan Administrasi Perkantoran Bagi Mahasiswa

<sup>1)</sup>Nazula Adzhani, <sup>2)</sup>Vina Indri Lestari, <sup>3)</sup>Khairil Anwar

<sup>1,2,3)</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman, Samarinda, Indonesia

Email : <sup>1</sup>[nazulaadzhani061@gmail.com](mailto:nazulaadzhani061@gmail.com)\*, <sup>2</sup>[vina3004@icloud.com](mailto:vina3004@icloud.com), <sup>3</sup>[khairil.anwar@fisip.unmul.ac.id](mailto:khairil.anwar@fisip.unmul.ac.id)

| INFORMASI ARTIKEL                                                                         | ABSTRAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kata Kunci:</b><br>Administrasi<br>Magang<br>Mahasiswa<br>Kampus Merdeka<br>Pelatihan  | <p>Pada saat ini kegiatan magang merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa di beberapa kampus yang ada di Indonesia. Dan didukung oleh dengan adanya program Magang Merdeka Kampus Merdeka (MBKM) yang diperuntukan bagi mahasiswa minimal semester 5. Tetapi jika dilihat dari situasi saat ini banyak mahasiswa yang belum bahkan hampir tidak pernah mengetahui hal-hal dan materi yang harus diterapkan pada kegiatan magang tersebut. Maka dengan adanya pelatihan Administrasi Perkantoran ini diharapkan mahasiswa dapat mempersiapkan diri mereka dengan matang ketika akan mengikuti kegiatan magang nanti. Tujuan dari diadakannya pelatihan Administrasi Perkantoran ini adalah dapat membantu mahasiswa ketika mereka magang dan berada dalam dunia kerja serta memiliki persiapan yang matang saat memulai kegiatan magang. Pada pelatihan ini materi yang diberikan ialah pemahaman terkait bidang administrasi dalam dunia perkantoran yang digunakan sebagai dasar pengetahuan mereka. Peserta juga diberikan pengetahuan administrasi secara umum, administrasi perkantoran, ruang lingkup administrasi, hal-hal yang dilakukan dalam pengadministrasian, membuat nomor surat, mengirim email, dan bagaimana lingkungan perkantoran. Pelatihan ini diikuti oleh 45 peserta yang terdiri dari berbagai jurusan, semester, dan universitas. Berdasarkan hasil pelatihan ini menyatakan sebesar 64,4% peserta pelatihan administrasi perkantoran sangat setuju bahwa pelatihan ini bermanfaat bagi peserta.</p> |
| <b>Keywords:</b><br>Administration<br>Internship<br>Student<br>Kampus Merdeka<br>Training | <p>At this time, internship activities are mandatory for students at several campuses in Indonesia, supported by the Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) program, intended for students at least in their fifth semester. However, currently, many students are unaware of the requirements and materials for these internships. Therefore, with the existence of this Office Administration training, it is hoped that students can prepare themselves thoroughly for their upcoming internships. The goal of this Office Administration training is to assist students during their internships and in the workplace, providing them with a solid foundation before they begin their internships. The training covers understanding administrative fields in office environments, general administrative knowledge, office administration, the scope of administration, administrative tasks, letter numbering, email correspondence, and office environments. Forty-five participants from various majors, semesters, and university attended the training. Based on the results, 64.4% of the participants strongly agree that the training was beneficial.</p> <p>This is an open access article under the <a href="#">CC-BY-SA</a> license.</p>                                                                                                                                                                                             |

## I. PENDAHULUAN

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) merupakan program yang dirilis pada awal tahun 2020 oleh Menteri Kemendikbudristek Nadiem Makarim. Salah satu program kampus merdeka adalah program magang bersertifikat, program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berada pada minimal semester 5 untuk dapat mengikuti kegiatan magang dengan konversi sks. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan kebijakan peraturan Menteri No 3 Tahun 2020 untuk memberikan hak kepada mahasiswa untuk 3 semester belajar di luar program studinya. Program ini memberikan kesempatan kepada seluruh mahasiswa untuk mengasah kemampuan sesuai bakat dan minat dengan terjun langsung ke dunia kerja sebagai langkah

persiapan karir. Kegiatan magang dalam Kampus Merdeka merupakan suatu program yang mengharuskan mahasiswa/i bekerja dalam suatu perusahaan dalam kurun waktu 4 bulan atau satu semester yang dimana diharapkan dapat meningkatkan kemampuan dan memiliki pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja baik hard skill maupun soft skill. Dengan harapan ilmu tersebut dapat menjadi bekal ketika mahasiswa telah lulus dan memasuki dunia kerja.

Dalam penelitian Ismail et al., (2018), dinyatakan bahwa peningkatan kompetensi mahasiswa melalui program magang telah mencapai standar profesi dan dijadikan sebagai tauladan. Kemudian penelitian yang dilakukan Wasih & Tama (2023) menyatakan bahwa kegiatan pengabdian yang dilakukan memiliki manfaat bagi mitra karena dengan adanya program magang MBKM ini maka bisa terlaksanalah salah satu program kerja yang belum terlaksana di mitra tersebut.

Ketika menjalani program magang, bidang administrasi merupakan hal dasar yang biasanya diberikan kepada mahasiswa saat awal program magang dimulai. Administrasi perkantoran merupakan *basic skill* yang harus dimiliki oleh mahasiswa. Namun hal sederhana ini terkadang terlewat oleh mahasiswa dan merasa bahwa hal itu mudah, tetapi pada prakteknya seringkali lebih rumit.

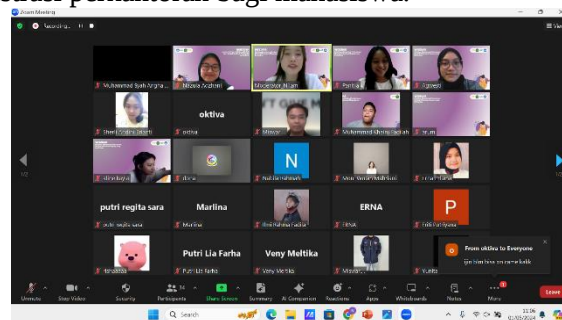
Pada pelatihan yang dijalankan oleh Fadilla & Nofiansyah (2021), mahasiswa diberikan materi tentang apa itu administrasi, ruang lingkup administrasi dalam kantor, kegiatan apa saja yang akan dilakukan dalam kantor, serta diberikan pelatihan cara menggabungkan file kedalam satu bentuk PDF. Pada pelatihan ini mahasiswa belum diajarkan bagaimana cara mengirim email dan bagaimana etika ketika mengirim email di dalam dunia perkantoran. Pada penelitian yang dilakukan oleh Hardjianto et al., (2022), ditemukan bahwa pengetahuan staf administrasi UD Inti Mas Motor Jakarta tentang penggunaan internet dan e-mail secara umum masih kurang memadai sebelum dilaksanakannya pelatihan.

Berdasarkan hal tersebut, untuk mendukung program magang dilakukan **“Pelatihan Administrasi Perkantoran bagi Mahasiswa”** untuk memberi pengetahuan kepada mahasiswa tentang administrasi perkantoran, khususnya bagi mahasiswa yang akan segera menjalani magang pada semester 5. Tujuan diadakannya pelatihan ini adalah sebagai tempat untuk mahasiswa mendapat pengetahuan dan ilmu administrasi sebelum memulai kegiatan magang.

Pada pelatihan ini materi yang diberikan ialah pemahaman terkait bidang administrasi dalam dunia perkantoran sebagai dasar pengetahuan bagi para mahasiswa/i sebelum memulai magang. Peserta diberikan pengetahuan administrasi secara umum, administrasi perkantoran, ruang lingkup administrasi, hal-hal yang dilakukan dalam pengadministrasian, membuat nomor surat, mengirim email, dan bagaimana lingkungan perkantoran.

## II. MASALAH

Dalam hal ini yang menjadi salah satu masalah adalah kebingungan mahasiswa tentang bagaimana administrasi perkantoran secara nyata dan bagaimana lingkungan serta budaya kerja pada perusahaan. Administrasi perkantoran adalah hal yang sederhana, namun harus dilakukan dengan kecepatan dan ketelitian untuk mendukung pekerjaan yang efektif dan efisien. Dari permasalahan tersebut maka diperlukan diadakannya pelatihan administrasi perkantoran bagi mahasiswa.



Gambar 1. Lokasi Pelatihan

Berjalannya pelatihan administrasi perkantoran secara online ini diharapkan bahwa peserta mampu untuk mengetahui bagaimana administrasi perkantoran dan gambaran dari dunia kerja. Kegiatan pelatihan ini juga

diharapkan membantu mahasiswa untuk dapat mempersiapkan diri mereka sebelum menjalani program magang nantinya.

### III. METODE PENGABDIAN

Kegiatan Webinar Pelatihan Administrasi Perkantoran : Menjadi mahasiswa magang yang berkualitas dilaksanakan selama satu hari yaitu pada hari Rabu, 1 Mei 2024. Acara ini dilaksanakan secara online melalui zoom meeting selama 2 jam, yaitu pukul 09.00 – 11.00 WITA. Target peserta dalam pelatihan ini adalah mahasiswa yang akan menjalani program magang dengan tujuan agar ketika mahasiswa menjalani magang di perusahaan dapat melakukan kegiatan pengadministrasi perkantoran dengan baik. Pelatihan ini diikuti oleh 45 peserta.

Adapun tahapan pelaksanaan dari kegiatan ini, sebagai berikut :

#### 1. Pra Kegiatan

Dalam tahap pra kegiatan persiapan dilakukan, mulai dari pembuatan TOR dan flyer, kemudian mencari pemateri. Setelah itu *flyer* disebar pada media sosial, lalu membuat *google form* pendaftaran dan absensi, dan mempersiapkan hal-hal yang dianggap penting lainnya.

#### 2. Kegiatan

Dalam tahapan kegiatan dilaksanakan selama satu hari pada Rabu, 1 Mei 2024 pada pukul 09.00 - 11.00 WITA. Diikuti oleh 45 peserta, peserta diberikan materi dan melakukan praktek yang diberikan oleh pemateri. Materi disampaikan oleh Agwesti Yassyhka terkait dengan administrasi perkantoran diantaranya pengetahuan administrasi secara umum, administrasi perkantoran, ruang lingkup administrasi, hal-hal yang dilakukan dalam pengadministrasian, membuat nomor surat, mengirim email, dan bagaimana lingkungan perkantoran. kemudian catat-mencatat, menyimpan berkas, mengirim dan menerima berkas baik melalui email ataupun secara langsung, surat-menyurat dan cara membalas atau mengirim email serta bagaimana lingkungan perkantoran.

#### 3. Monitoring dan Evaluasi

Dalam tahapan monitoring peserta melakukan praktek yang disurvei oleh pemateri, sesi praktek ini peserta melakukan pengiriman email yang mana peserta diberikan sebuah studi kasus, yang mana akan direview oleh pemateri. Kemudian pada tahap evaluasi peserta melakukan pengisian *google form* yang berisi pernyataan evaluasi kegiatan serta absensi.

### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian ini merupakan kegiatan yang berisi pelatihan administrasi perkantoran, dimana kegiatan ditujukan kepada mahasiswa khususnya mahasiswa yang akan dan ingin mengikuti kegiatan magang. Tujuan dilakukannya kegiatan ini adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan administrasi yang baik saat menjalankan kegiatan magang dan memiliki gambaran nyata dunia kerja dan bagaimana lingkungan perkantoran ketika magang. Adapun beberapa tahapan dalam kegiatan ini, ialah sebagai berikut :

#### 1. Pra Kegiatan

Dalam tahap ini dilakukan dari pembuatan TOR dan flyer, pencarian pemateri, membuat *google form* pendaftaran dan absensi, dan mempersiapkan hal-hal yang dianggap penting lainnya. Flyer disebar melalui WhatsApp melalui status, grub, dan secara personal. Setelah seluruh peserta melakukan pendaftaran, peserta akan masuk ke dalam grup untuk mendapatkan seluruh informasi pelatihan. Disamping itu panitia juga menyiapkan hal-hal yang diperlukan seperti *background zoom*, studi kasus untuk praktek peserta, dan *google form* presensi dan evaluasi.

#### 2. Kegiatan

Kegiatan pelatihan administrasi perkantoran dilaksanakan selama satu hari secara online dengan durasi selama dua jam. Acara dibuka pukul 09.00 WITA dengan moderator yang membuka acara, dilanjutkan dengan penyampaian materi dari pemateri terkait dengan materi administrasi perkantoran. Kemudian dilanjutkan dengan sesi praktek yang diikuti oleh para peserta pelatihan.

Pada sesi penyampaian materi administrasi perkantoran, peserta diberikan pemahaman seperti pengetahuan administrasi secara umum, administrasi perkantoran, ruang lingkup administrasi, hal-hal yang dilakukan dalam pengadministrasian, membuat nomor surat, mengirim email, dan bagaimana lingkungan perkantoran.

Pada materi Administrasi, peserta diberikan pemahaman terkait administrasi secara umum dan administrasi perkantoran. Administrasi sebagai penentu sedangkan manajemen sebagai pelaksana. Tugas administrasi mengarah sebagai penyusun dan penentu kebijakan, perencana dan penyusun kebijakan. Sedangkan manajemen lebih mengarah kepada perencanaan yang telah ditetapkan, mengelola, dan menerapkan perencanaan tersebut.

Administrasi perkantoran adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengatur berbagai hal yang bersangkutan dengan pengoperasian di tempat kerja. Administrasi perkantoran ini bertanggung jawab untuk memastikan seluruh proses administratif di tempat kerja dilaksanakan dengan baik agar dapat mencapai tujuan Perusahaan.

Dalam materi ruang lingkup administrasi, pemateri menyebutkan bahwa kegiatan yang dilakukan sebagai admin di kantor tentunya tidak jauh dari kegiatan kantor yang telah ditetapkan oleh masing-masing tempat kerja. Administrasi pada setiap kantor disesuaikan dengan kebutuhan kantor tersebut agar tercapai tujuan yang diinginkan. Adapun kegiatan perkantoran, sebagai berikut:

1. *Office planning*, menentukan arah kegiatan kantor, dengan melakukan peninjauan kembali faktor-faktor apa yang dapat mempengaruhi tercapainya tujuan. Office planning terdiri dari : perencanaan gedung, tata ruang, penerangan atau pencahayaan, ventilasi, perlengkapan peralatan dan perabotan kantor, anggaran, standar kualitas kerja, sistem informasi dan telekomunikasi.
2. *Office organizing*, melakukan pembagian tugas dan pekerjaan untuk efisiensi dalam organisasi Perusahaan. Membuat hubungan kerja terjaga dengan baik antara atasan dan bawahan, serta menyediakan peralatan atau perlengkapan yang sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan pekerjaan.
3. *Office actuating*, pengarahan perkantoran merupakan kegiatan yang meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.
4. *Office controlling*, pengawasan perkantoran merupakan kegiatan yang memastikan bahwa sasaran dan perencanaan dapat berjalan sesuai dengan target yang ingin dicapai. Pengawasan perkantoran terdiri dari : penggunaan peralatan dan perabot kantor, metode-metode dan standarisasi pekerjaan, kualitas pekerjaan, pelayanan, waktu, dan biaya.

Dalam materi administrasi perkantoran pemateri juga menjelaskan mengenai hal-hal apa saja yang biasanya dilakukan pada administrasi perkantoran, sebagai berikut:

1. Mencatat, melakukan pencatatan seperti membuat surat (surat dalam perkantoran pun ada berbagai macam seperti surat penawaran, kontrak pekerjaan, surat pernyataan, surat keterangan, dan notulensi meeting).
2. Mengirim, mengirim dokumen yang diminta client atau orang yang bekerja sama dengan perusahaan. Mengirim ini dapat melalui apa saja, bisa menggunakan pos, ekspedisi, email, dan lain-lain dengan tujuan untuk menyampaikan suatu hal dari satu pihak ke pihak lainnya. Biasanya perusahaan menggunakan ekspedisi untuk mengirim dokumen hardcopy dan untuk berkomunikasi atau mengirim dokumen soft file menggunakan email.
3. Menyimpan/pengarsipan, berkas-berkas yang ada di kantor atau diterima oleh admin perlu disimpan dan dikelompokkan sesuai kategorinya karena berkas-berkas tersebut akan diperlukan suatu saat nanti dan dapat menjadi bukti atau menjadi data pendukung pada pekerjaan. Berkas yang ada harus disimpan ditempat yang aman dan secara rapi.

Materi selanjutnya adalah surat menyurat, peserta diberikan materi terkait bagaimana cara membuat nomor surat yang benar. Dalam dunia administrasi pemberian nomor surat pada sebuah berkas merupakan hal yang penting dengan tujuan agar berkas tersebut mudah untuk dicari jika diperlukan di kemudian hari nanti.

Contoh Nomor Surat

001/SP/ABC/1/2024

001 = nomor surat keluar

SP = kode surat (bisa diganti sesuai dengan jenis suratnya)

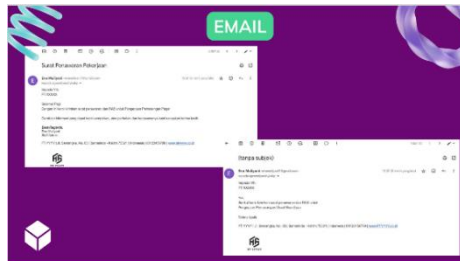
I = bulan surat dikeluarkan

2024 = tahun surat dikeluarkan



Gambar 2 Contoh Surat

Selanjutnya pemateri memberikan praktek kepada peserta bagaimana cara mengirim email dalam administrasi perkantoran. Sebagai berikut :



Gambar 3 Contoh Email

#### 1. Cc Field

“Carbon Copy” atau biasa disingkat sebagai Cc adalah bagian email yang berfungsi untuk mengirim salinan pesan yang dikirim ke orang lain. Carbon copy disebut juga dengan tembusan dari surat yang ingin dikirim, tembusan yang dimaksud ialah pihak-pihak yang mendapat surat selain yang dialamatkan. Jika pihak yang ditembusi melebihi 1 orang, maka pihak lain dapat saling melihat siapa saja yang ditembusi.

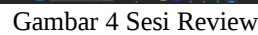
#### 2. Bcc

“Blind Carbon Copy” atau biasa disingkat sebagai Bcc adalah bagian email yang fungsinya kurang lebih hampir sama dengan Cc. Tetapi “Blind” yang artinya “Buta”. Maka pihak-pihak yang memperoleh salinan atau tembusan yang tidak dapat melihat pihak lain yang juga ditembusi. Contohnya ketika pihak 1 mengirim email kepada pihak 4. Lalu pihak 2 dan 3 memperoleh tembusan email tersebut. Dalam bentuk blind carbon copy, maka pihak 2 tidak mengetahui bahwa pihak 3 ternyata juga ditembusi oleh pihak 1. Akan tetapi, dalam bentuk carbon copy pihak 2 mengetahui bahwa pihak 3 juga ditembusi oleh pihak 1.

Materi terakhir yang diberikan oleh pemateri adalah lingkungan perkantoran. Materi ini diberikan dengan tujuan agar mahasiswa mengetahui bagaimana gambaran dalam lingkungan bekerja ketika nanti mereka akan menjalani magang. Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan di perkantoran akan menyesuaikan dengan budaya organisasi dan lingkungan kerjanya. Setiap tempat kerja memiliki budayanya masing-masing dan sistem yang berbeda sesuai dengan bidangnya.

Dalam dunia kerja, komunikasi dan koordinasi adalah hal yang paling penting untuk menghindari miskomunikasi dan memudahkan pekerjaan tiap departemen. Dalam lingkungan kerja harus siap bertanggung jawab dan berani mengambil tindakan atas apa yang kita kerjakan, sebagai admin perlu memiliki ketelitian yang tinggi, fokus yang tinggi, komunikasi yang baik, dan dapat mengontrol emosi.

Setelah pemateri selesai menjelaskan materi dilanjutkan dengan sesi tanya jawab dengan peserta kurang lebih selama 20 menit. Kemudian dilanjutkan sesi terakhir yaitu praktek untuk para peserta dalam bentuk memberikan *study case* pada peserta untuk dapat membalas email kantor sesuai dengan penjelasan yang telah diberikan pemateri sebelumnya, peserta diberikan waktu 20 menit untuk menyelesaikan praktek tersebut. Setelah waktu praktek selesai dan peserta sudah mengirimkan balasan email tersebut kemudian pemateri mereview email tersebut satu persatu yang kemudian akan dipilih dua (2) balasan email terbaik yang akan ditampilkan pada monitor dan di review di depan para peserta lainnya.



The screenshot displays a Zoom meeting interface. On the left, a document titled 'Kerangka Acuan Kerja' is visible. In the center, a chat window shows a message from 'Shanti Andini...' regarding a meeting agenda. On the right, a grid of participants is shown, including individuals like 'olivia', 'putri regita sara', 'Martina', 'Vany Melitika', 'Sandra Murti...', 'Lia Karina', 'No Dwi Sari', 'Sira', 'Saifa Amarah', and 'Rulma rafaana h...'. The bottom of the screen shows the Zoom toolbar with icons for mute, video, chat, and other functions.

Gambar 5 Dokumentasi

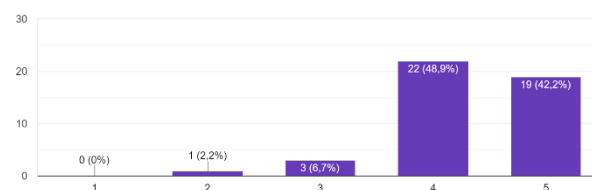
Monitoring dalam pelatihan ini dilakukan dengan melakukan praktek pengiriman email. Dimana peserta diberikan sebuah studi kasus, yang mana peserta memposisikan dirinya sebagai seorang mahasiswa magang yang diminta oleh perusahaan untuk mengirimkan email. Praktek pengiriman email ini bertujuan agar peserta menjadi lebih paham dan detail dalam mengirimkan email *corporate* yang lebih formal dan harus tersusun dengan rapi.

1. Peserta dapat memahami materi yang disampaikan
2. Pelatihan ini meningkatkan kepercayaan diri peserta sebelum menjalani magang
3. Peserta berpartisipasi aktif dalam pelatihan
4. Pelatihan ini bermanfaat bagi peserta

1 : Sangat tidak setuju  
2 : Tidak Setuju  
3 : Kurang Setuju  
4 : Setuju  
5 : Sangat setuju

2156

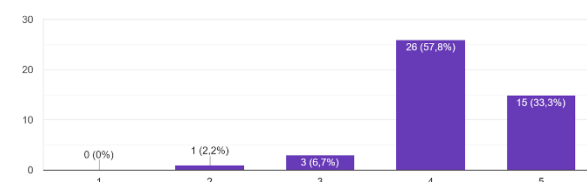
Peserta dapat memahami materi yang disampaikan  
45 jawaban



Gambar 6 Evaluasi Pernyataan 1

Pada hasil evaluasi pernyataan pertama menunjukkan bahwa sebesar 48,9% peserta pelatihan administrasi perkantoran menyatakan setuju dapat memahami materi yang disampaikan.

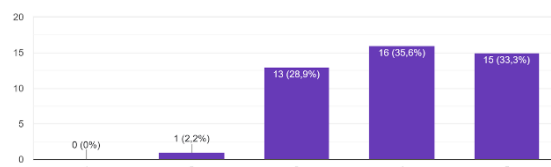
Pelatihan ini meningkatkan kepercayaan diri peserta sebelum menjalani magang  
45 jawaban



Gambar 7 Evaluasi Pernyataan 2

Pada hasil evaluasi pernyataan kedua menunjukkan bahwa sebesar 57,8% peserta pelatihan administrasi perkantoran menyatakan setuju bahwa pelatihan ini meningkatkan kepercayaan diri peserta sebelum menjalani magang.

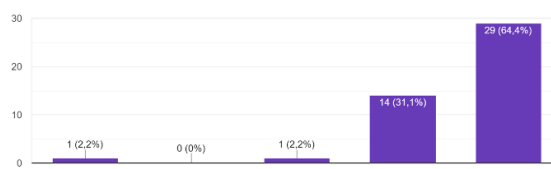
Peserta berpartisipasi aktif dalam pelatihan  
45 jawaban



Gambar 8 Evaluasi Pernyataan 3

Pada hasil evaluasi pernyataan ketiga menunjukkan bahwa sebesar 35,6% peserta pelatihan administrasi perkantoran menyatakan setuju bahwa peserta berpartisipasi aktif dalam pelatihan.

Pelatihan ini bermanfaat bagi peserta  
45 jawaban



Gambar 9 Evaluasi Pernyataan 4

Pada hasil evaluasi pernyataan keempat menunjukkan bahwa sebesar 64,4% peserta pelatihan administrasi perkantoran menyatakan sangat setuju bahwa pelatihan ini bermanfaat bagi peserta.

#### 4. Kendala

Terdapat beberapa kendala yang terjadi ketika berjalan kegiatan pelatihan administrasi perkantoran ini, sebagai berikut :

1. Peserta terlambat bergabung kedalam zoom meeting sehingga acara dimulai terlambat daripada waktu yang ditentukan

2. Saat kegiatan pelatihan berlangsung peserta di dalam zoom meeting keluar masuk karena terkendala oleh jaringan.
3. Pada saat sesi praktek berlangsung tidak semua peserta melakukan pengiriman email, sehingga tidak dapat dipastikan apakah peserta bisa mempraktekkan materi yang diberikan.
4. Evaluasi yang dilakukan kepada peserta hanya sebatas pernyataan pada *google form*, sehingga evaluasi belum bisa berjalan secara maksimal.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan dengan kegiatan pelatihan yang telah diadakan dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan berjalan dengan lancar dan sukses dengan diikuti sebanyak 45 peserta, kegiatan pelatihan ini dianggap bermanfaat bagi mahasiswa/i yang akan menjalankan magang baik dari materi yang telah disampaikan dan dapat meningkatkan kepercayaan diri mereka sebelum menjalankan kegiatan magang. Dengan adanya kegiatan pelatihan administrasi perkantoran ini dapat membantu mahasiswa/i untuk mempersiapkan diri sebelum memulai kegiatan magang. Kemudian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Sebanyak 48,9% peserta pelatihan administrasi perkantoran menyatakan setuju dapat memahami materi yang disampaikan.
2. Sebanyak 57,8% peserta pelatihan administrasi perkantoran menyatakan setuju bahwa pelatihan ini meningkatkan kepercayaan diri peserta sebelum menjalani magang.
3. Sebanyak 35,6% peserta pelatihan administrasi perkantoran menyatakan setuju bahwa peserta berpartisipasi aktif dalam pelatihan.
4. Sebanyak 64,4% peserta pelatihan administrasi perkantoran menyatakan sangat setuju bahwa pelatihan ini bermanfaat bagi peserta.

Saran yang dapat diberikan untuk kegiatan ini adalah diharapkan dapat lebih diperhatikan hal-hal yang terlewatkan atau lebih teliti agar pelatihan berjalan dengan lebih maksimal. Diharapkan juga kedepannya dapat diadakan pelatihan dengan materi-materi yang lebih luas sehingga para mahasiswa yang akan menjalani magang memiliki pengetahuan yang lebih banyak terkait dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad, A., Suyasa, I. M., Maryani, S., Fadlu, & Ummah, I. (2022). Upaya Penerbitan Administrasi Organisasi Kemahasiswaan Tingkat Fakultas Melalui Pelatihan Pengadministrasian Surat-Menyurat. *Journal of Character Education Society*, 5(3), 791–798.
- Anggini, I., D., Asbari, M., & Permata Noor, S. (2023). Program Kampus Merdeka: Wadah Mahasiswa Berkreasi, Berinovasi, dan Berprestasi. *Journal of Information Systems and Management*, 02(06), 2021–2024. <https://jisma.org>
- Fadilla, F., & Nofiansyah, D. (2021). Pelatihan Administrasi Perkantoran Bagi Mahasiswa Perbankan Syariah STEBIS IGM. *AKM: Aksi Kepada Masyarakat*, 1(2), 61–70. <https://doi.org/10.36908/akm.v1i2.190>
- Hardjianto, M., Everhard, Y., Aryasanti, A., Samsinar, S., & Roeswidiah, R. (2022). Pelatihan Pengenalan Internet dan E-mail Pada Staf Administrasi UD. Inti Mas Motor Jakarta. *KRESNA: Jurnal Riset dan Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 255–263. <https://doi.org/10.36080/jk.v2i2.37>
- Hayati. (2021). Evaluasi Peserta Magang Di Instansi Pemerintahan Dengan Metode Bekerja Di Rumah. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 10(2), 5–24.
- Hayati, K., & Habibi, R. (2023). Klasifikasi Kelayakan Mahasiswa Masuk Program Msib Kampus Merdeka. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 7(3), 1650–1656. <https://doi.org/10.36040/jati.v7i3.6882>
- Islahuddin, B. N., Wicaksono, S. A., & Purnomo, W. (2020). Pengembangan Sistem Informasi Magang untuk Membantu Proses Administrasi Siswa Magang (Studi pada: Badan Kepegawaian Negara). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 4(5), 1480–1489. <http://j-ptiik.ub.ac.id>
- Ismail, I., Hasan, H., & Musdalifah, M. (2018). Pengembangan Kompetensi Mahasiswa Melalui Efektivitas Program Magang Kependidikan. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 2(1), 124–132. <https://doi.org/10.33487/edumaspul.v2i1.48>
- Nanggala, A., & Suryadi, K. (2020). Analisis Konsep Kampus Merdeka dalam Perspektif Pendidikan Kewarganegaraan. ... *Kajian Pendidikan Kewarganegaraan*, 2. <http://ejurnal.unisri.ac.id/index.php/glbctz/article/view/4545>
- Putri, A., Hetami, A., Fourqoniah, Andriana, Andriyani, Salsabila, Muniro, T., Riandani, Muliyani, Yasshyka, Listiana, & Indah. (2022). Pelatihan Digital Marketing untuk Mencapai Optimalisasi Strategi Pemasaran pada UMKM. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara (JPkMN)*, 3(2), 828–839.

- Tanjung, M. H. A. A., Harahap, N. B., Siboro, M. E., & Harahap, M. (2023). Program Magang Keahlian sebagai Sarana Praktik dan Peningkatan Kompetensi Mahasiswa di Bidang Penerbitan. *Indonesian Journal of Community Services*, 5(1), 1. <https://doi.org/10.30659/ijocs.5.1.1-11>
- Wasih, W., & Tama, M. M. L. (2023). Manfaat Mahasiswa Magang Dalam Program MBKM Kerjasama Antar Universitas Bina Darma Palembang Dengan Pemkab Banyuasin. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara*, 4(1), 536–547.