

**Peran Mahasiswa Magang Divisi Perencanaan dan Keuangan
Umum Logistik Di KPU Provinsi
Sumatera Selatan**

Reza Syahbani¹, Elsy Furwanti², Aulia Nurrahmah³, Barika Adelya Putri⁴, Dinda Novitasari⁵

Universitas PGRI Palembang^{1,2,3,4,5}

syahbanireza77@gmail.com, elsyfurwanti0@gmail.com,
aulianurrahmahh@gmail.com, adelyabarika@gmail.com,
dindanovitasari2019@gmail.com

Abstrak: Divisi Keuangan, Umum Dan Logistik yaitu divisi yang mengelola surat mulai dari bukti pengiriman, menandakan bahwa surat telah disampaikan dan diterima oleh unit pengolah yang dituju sesuai arahan. Divisi Perencanaan, Data Informasi, Pada Agenda ini merupakan mencatat surat ke dalam lembar disposisi selanjutnya dicatat dalam buku agenda surat, buku agenda disesuaikan dengan jenis suratnya, yaitu surat masuk atau surat keluar. Adapun metode kerja yang digunakan yaitu metode partisipasi aktif, Partisipasi aktif adalah keterlibatan dalam suatu kegiatan yang dilakukan secara langsung di lapangan (Nazir, 2011). Selain itu menggunakan metode observasi, metode wawancara dan metode dokumentasi. Pelaksanaan kegiatan magang ini dapat mengenalkan mahasiswa bagaimana berinteraksi dalam bekerja dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang berharga bagaimana cara melayani dengan baik. Selama melakukan kegiatan magang di KPU Provinsi Sumatera Selatan mahasiswa dapat mengetahui bagaimana system kerja pada divisi hukum dan SDM.

Kata kunci : Peran Mahasiswa, Divisi Perencanaan, Keuangan Umum Logistik

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi. Makna pendidikan dalam artian umum ialah usaha manusia untuk menumbuhkan serta mengembangkan bakat dan potensi yang dimiliki sejak lahir baik jasmani maupun rohani. Selaras dengan tujuan pendidikan yakni “mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri serta menjadi warga negara yang demokratis juga bertanggung jawab”. (Sisdiknas No.20 tahun 2003)

Proses pendidikan memiliki andil dalam peningkatan potensi diri di dalam diri manusia. Potensi diri tersebut dapat dikembangkan seorang calon mahasiswa, seperti bagaimana peluang pekerjaan yang diperolehnya pasca lulus dari perguruan tinggi tersebut, karena tujuan utama ketika lulus pastinya bekerja. Selain itu, Lase (2019:32) mengatakan *Education 4.0* menyatakan bahwasannya pendidikan harus bisa menciptakan lulusan yang selaras dengan perkembangan teknologi sehingga nantinya jika dipadukan antara lulusan pendidikan dan teknologi yang ada mampu menjadi jawaban atas kebutuhan masyarakat.

Pendidikan perguruan tinggi dituntut untuk menciptakan lulusan yang kompetitif dikancah nasional maupun global, tidak hanya *attitude, knowledge*, dan *skill* namun harus memiliki kemampuan menginterpretasikan data yang nantinya dijadikan dasar dalam pengambilan sikap dan juga keputusan. Untuk mempersiapkan lulusan perguruan tinggi yang siap menghadapi dunia kerja di era *Education 4.0*, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (2020) membuat kebijakan, yaitu Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Kebijakan menteri Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020 dengan konsep MBKM dianggap relevan dan tepat dilaksanakan di era demokrasi saat ini. Menurut Nadiem Makarim, yang menjadi konsep dasar memilih merdeka belajar adalah karena terinspirasi dari filsafat K.H. Dewantara dengan penekanan pada kemerdekaan dan kemandiriannya. MBKM terdiri dari dua konsep yang esensial yakni “Merdeka Belajar” dan “Kampus Merdeka”. Pertama, konsep merdeka belajar bermakna adanya kemerdekaan berpikir. Menurut Nadiem Makarim bahwa esensi kemerdekaan berpikir harus dimulai terlebih dulu oleh para pendidik. Pandangan seperti ini harus dilihat sebagai suatu upaya untuk menghormati perubahan dalam pembelajaran di lembaga Pendidikan baik di sekolah dasar, menengah maupun perguruan tinggi. Kedua, kampus merdeka merupakan kelanjutan dari konsep merdeka belajar. Kampus merdeka merupakan upaya untuk melepaskan belenggu untuk bisa bergerak lebih mudah. (Marjan Fuadi, 2021)

Adapun Tujuan MBKM adalah untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skills maupun hard skills agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang unggul dan

berkepribadian. Kebijakan MBKM sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi memberikan amanah kepada perguruan tinggi untuk memfasilitasi mahasiswa agar dapat melakukan pembelajaran diluar kampus selama 1 hingga 3 semester terdapat 8 Program kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Dirjen Dikti Kemendikbud, 2020).

Keseluruhan bentuk kegiatan ini menjadi wadah untuk mengasah kemampuan mahasiswa/i sehingga mereka dapat mempersiapkan diri dimasa mendatang. Salah satu wadah pengembangan kompetensi secara praktis yakni kegiatan magang mahasiswa. Salah satu cara yang dilakukan dalam program pengabdian pada masyarakat ini dengan mendampingi, melatih dan mendidik mahasiswa agar siap terjun ke masyarakat nantinya serta dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama kuliah di kampus yaitu melalui program praktek kerja di industri atau lebih banyak dikenal dengan praktek magang. Dalam praktek magang ini mahasiswa diarahkan untuk mempelajari pengelolaan usaha/industri tempat magang dan mahasiswa juga dapat memperoleh kompetensi kepribadian dalam wujud softskill yang dapat terinternalisasi dalam diri mahasiswa. Melalui program ini mahasiswa diharapkan dapat mendapatkan pengalaman serta mempersiapkan diri nantinya setelah lulus, dimana perkembangan dunia kerja yang semakin kompetitif serta kebutuhan akan sumber daya manusia yang handal menuntut kita agar dapat menjadi lulusan yang dibutuhkan.

Berdasarkan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka setiap mahasiswa diwajibkan pihak Universitas PGRI Palembang untuk mengikuti program kegiatan magang sebagai mata kuliah wajib. Kegiatan magang merupakan kegiatan belajar yang dilakukan secara langsung dilapangan oleh mahasiswa untuk menambah wawasan dan mendapatkan pengalaman nyata dari instansi, lembaga, atau organisasi baik pemerintah maupun non pemerintahan. Kegiatan magang ini mempelajari proses administrasi pada instansi serta menyumbangkan keterampilan dan ilmu pengetahuan yang dimiliki mahasiswa. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, yang tidak hanya menguasai teori namun bisa mempraktekkannya dilapangan atau di dunia kerja. Selain itu dengan

program magang ini perguruan tinggi dapat menjalin hubungan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan tempat magang.

Mahasiswa dapat secara langsung membantu kegiatan atau tugas dari pegawai instansi pemerintah maka itu mahasiswa mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja sebenarnya sehingga mahasiswa mempersiapkan kebutuhan apa saja yang akan diperlukan dalam dunia kerja sebenarnya yaitu tidak dari segi keilmuan saja melainkan dalam kemampuan skil. Pada kegiatan magang ini penulis melaksanakan magang di KPU Provinsi Sumatera Selatan.

Komisi Pemilihan Umum adalah lembaga negara yang menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia yakni meliputi Pemilihan Umum Anggota DPR/DPD/DPRD, Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden. Serta Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. yang bersifat nasional, tetap dan mandiri (independen). Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 3 bulan, terhitung dari tanggal 9 Oktober 2023 sampai dengan 23 Desember 2023. Selama magang penulis ditempatkan pada Divisi Hukum dan Sumber Daya Manusia. Berdasarkan latar belakang, penulis ingin membahas tentang Peran Mahasiswa magang di KPU Provinsi Sumatera Selatan dalam Divisi Hukum dan Sumber Daya Manusia dan manfaat pelaksanaan magang tersebut.

METODE PELAKSANAAN

Metode Partisipasi Aktif, Partisipasi aktif adalah keterlibatan dalam suatu kegiatan yang dilakukan secara langsung di lapangan (Nazir, 2011). Partisipasi aktif dalam kegiatan pelaksanaan magang yang penulis laksanakan di KPU Provinsi Sumatera Selatan ini dilakukan dengan mengikuti secara langsung beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Divisi Hukum dan SDM baik kegiatan yang dilakukan di kantor ataupun luar kantor seperti hotel.

Metode Observasi, menurut Burhan Bunglin (2011:118) Observasi adalah "kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indra lainnya". Pada metode observasi ini penulis melakukan pengamatan, mulai dari pengamatan lokasi magang yakni KPU Provinsi Sumatera Selatan, pengamatan alat – alat perkantoran, pengamatan cara kerja pegawai KPU dan lain lain.

Metode Wawancara, Menurut Kriyantono (2020, h 290) dalam kegiatan riset dapat ditemukan beberapa jenis wawancara, yaitu wawancara pendahuluan,

wawancara terstruktur, wawancara semistruktur, dan wawancara mendalam (depth interview). Penulis melakukan wawancara tak terstruktur dengan para pegawai KPU mengenai tata cara melakukan sesuatu, mengetahui sesuai dan sebagainya atau dengan kata lain wawancara tidak struktur dimana hal ini lebih ke komunikasi dan interaksi dengan pegawai KPU Provinsi Sumatera Selatan. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.

Metode Dokumentasi, Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2006:236). Dalam penelitian ini digunakan untuk mencari data yang dibutuhkan yang berhubungan dengan karyawan dengan melihat dokumen-dokumen serta catatan yang ada pada perusahaan tersebut.

HASIL DAN PELAKSANAAN

Kegiatan Devisi Keuangan, Umum Dan Logistik

1. Mengagendakan Surat Masuk



Gambar 1. Mengagendakan Surat Masuk
Sumber: Diolah Oleh Penulis

Mengagendakan surat masuk merupakan suatu kegiatan mencatat atau menulis surat masuk kedalam sebuah buku agenda atau buku harian. Buku agenda surat masuk ini digunakan dalam periode tertentu, biasanya satu tahun. Buku agenda surat masuk berperan ganda sebagai bukti pengiriman, menandakan bahwa surat telah disampaikan dan diterima oleh unit pengolah yang dituju sesuai arahan. Dalam mengagendakan surat masuk ini ada beberapa hal yang harus diperhatikan misalnya yaitu seperti nama dari instansi yang mengirim surat, nomor surat dan tanggal surat, perihal surat dan untuk siapa surat tersebut ditujukan untuk ketua ataupun untuk Sekretariat Kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Selatan.

2. Scan Surat Masuk

Setelah surat masuk diagendakan kedalam buku agenda atau buku harian surat tersebut kemudian di scan. Proses scan adalah langkah yang bertujuan untuk mengubah objek dokumen fisik menjadi data digital dalam bentuk file. Cara kerjanya adalah dengan memindai setiap bagian dari dokumen yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Proses ini melibatkan penempatan dokumen di atas kaca pemindai, pencahayaan dokumen, penangkapan gambar, konversi menjadi data digital, dan pengolahan hasil pemindaian. Scan ini berfungsi agar memudahkan pengelolaan dokumen secara digital. Karena setelah surat masuk tersebut di scan maka selanjutnya surat tersebut akan dimasukkan kedalam E-disposisi

3. Memasukkan Surat Masuk kedalam E-Disposisi



Gambar 2. Memesaukkan Surat Masuk

Sumber: Diolah Oleh Penulis

Setelah surat masuk di agendakan dan di scan kemudian surat masuk akan dimasukkan kedalam E-Disposition. Aplikasi e-Disposition adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengelola surat masuk di sebuah instansi atau perusahaan. Aplikasi ini memungkinkan proses disposisi surat secara elektronik, termasuk mekanisme permohonan petunjuk, koreksi, tanda tangan elektronik, dan tindak lanjut. Dengan menggunakan aplikasi e-Disposition, proses pengelolaan surat masuk dapat menjadi lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien. Kemudian setelah surat masuk didisposisikan maka surat tersebut akan di antarkan kepada pihak yang dituju yaitu kepada ketua ataupun kepada sekretariat kantor Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Sumatera Selatan.

4. Mengarsipkan Surat



Gambar 3. Mengarsip Surat

Sumber: Diolah Oleh Penulis

Dalam pengertian umum, pengarsipan adalah tindakan atau proses menyimpan informasi dalam bentuk dokumen dengan aman untuk jangka waktu tertentu yang telah ditentukan. Arsip memiliki peran penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap

organisasi untuk berbagai kegiatan seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, evaluasi, dan pengendalian suatu kegiatan. Tujuan dari pengarsipan surat ini yaitu agar memudahkan perusahaan dalam mencari dan menyimpan surat. Pengarsipan surat ini juga bertujuan untuk mengantisipasi kehilangan dokumen/file. Surat masuk ini Diarsipkan berdasarkan daerah atau instansi, misalnya yaitu surat dari KPURI diarsipkan kedalam arsip KPURI, surat dari KPU Okus, KPU Lahat, KPU Banyuasin masuk kedalam arsip surat Kabupaten/Kota, surat dari Kapolda, Bintang masuk kedalam arsip Provinsi, surat dari Dharma wanita Persatuan masuk kedalam arsip surat Dharma Wanita Persatuan dan lain sebagainya.

5. Mengecap Berkas



Gambar 4. mengecap berkas
Sumber: Diolah oleh penulis

6. Absensi pegawai KPU

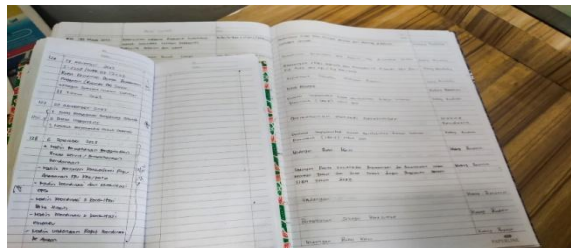


Gambar 5. Absensi Pegawai KPU
Sumber: Diolah Oleh Penulis

Kegiatan Devisi Perencanaan, Data Informasi

1. Agenda Menulis Surat Masuk Dan Keluar

Agenda ini merupakan mencatat surat ke dalam lembar disposisi selanjutnya dicatat dalam buku agenda surat, buku agenda disesuaikan dengan jenis suratnya, yaitu surat masuk atau surat keluar. Surat yang sudah terdapat lembar disposisinya dan sudah tercatat dalam buku agenda maka selanjutnya surat akan diserahkan ke bagian umum dan logistik lalu ke sekretaris untuk di cek terlebih dahulu serta ditandatangani, kemudian surat diserahkan kepada Ketua KPU Provinsi Sumatera Selatan, setelah itu surat di disposisikan ke masing-masing bagian sesuai dengan tujuan surat tersebut kemudian baru diarsipkan, sesuai tahun surat tersebut. Proses pencatatan lembar disposisi dan buku agenda surat dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 6. Agenda Surat Masuk Dan Keluar
Sumber: Diolah Oleh Penulis

2. Menyusun dan Menulis Ulang Dokumen

Dalam konteks pekerjaan yang melibatkan merapikan dan penulisan ulang dokumen biasanya mengacu pada tugas mengubah konten dari satu format ke format lainnya dengan tetap mempertahankan informasi dan struktur yang sama. Hal ini tidak berarti mengedit, merevisi, atau menyempurnakan konten itu sendiri.



Gambar 7. menyusun dan menulis ulang dokumen
Sumber: Diolah oleh penulis

3. Menjaga Meja Resepsionis/Meja Tamu

Menjaga meja resepsionis atau meja tamu adalah bagian penting dalam memberikan kesan pertama yang baik kepada tamu atau pengunjung. Hal ini melibatkan menyambut orang dengan ramah, menjaga kebersihan, dan memberikan bantuan atau informasi yang diperlukan. Penjaga meja resepsionis memiliki tugas menyapa, melayani dan memberikan informasi kepada pengunjung terkait dengan tujuan yang diinginkan. Atau bisa disebut dengan jembatan informasi antara pihak manajemen perusahaan dan tamu yang datang berkunjung.



Gambar 8. Menjaga Meja Resepsionis
Sumber: Diolah Oleh Penulis

Selain menyambut tamu dengan ramah, barang yang dibawa tamu juga harus dicek demi menjaga suasana lingkungan KPU Provinsi Sumatera Selatan menjadi aman dan nyaman. Pengecekan barang tamu dilakukan menggunakan mesin Voti X-Ray dan didampingi oleh para polisi.



Gambar 5.34 Pengecekan Barang Tamu Menggunakan Mesin X-Ray
Sumber: Diolah Oleh Penulis

4. Mendata Ulang Inventaris Kantor

Mendata ulang inventaris kantor adalah proses yang melibatkan pencatatan dan verifikasi kembali semua barang dan peralatan yang dimiliki oleh kantor untuk memastikan bahwa daftar inventaris yang ada akurat dan terkini. Dalam inventaris kantor, meliputi sejumlah list barang-barang instansi lengkap, biasanya mencakup peralatan kantor, mesin fotocopy, computer, dan masih banyak lagi.



Gambar 5.35 Mendata ulang inventaris kantor
Sumber: Diolah oleh penulis

5. Scaning Dan Jilid Dokumen

Scan dokumen adalah saat Anda menggunakan perangkat seperti scanner atau aplikasi ponsel untuk membuat salinan digital dari dokumen fisik. Sementara itu, proses menjilid adalah proses menyatukan rangkaian kertas-kertas secara berurutan ke dalam bentuk buku, adakalanya disatukan terlebih dahulu per bagiannya/bloknya untuk kemudian disatukan, ataupun langsung dari satu per satu kertasnya.



Gambar 5.36 Scaning Dan Jilid Dokumen
Sumber: Diolah Oleh Penulis

KESIMPULAN

Peran mahasiswa dalam kegiatan magang yang dilakukan di KPU Sumatera Selatan, dari sebuah pengalaman yang telah dilakukan mahasiswa selama melaksanakan kegiatan magang di kantor KPU Provinsi Sumatera Selatan banyak sekali pengalaman-pengalaman yang berguna diperoleh penulis, pengalaman-pengalaman tersebut, penulis dapat menarik kesimpulan diantaranya: Pelaksanaan kegiatan magang ini dapat mengenalkan mahasiswa bagaimana berinteraksi dalam bekerja dan mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Mendapatkan pegalaman

dan pengetahuan yang berharga bagaimana cara melayani dengan baik. Pentingnya komunikasi antara pegawai dalam menegrikan tugas untuk mempermudah dalam mengerjakannya sehingga mahasiswa dapat percaya diri dan tidak merasa khawatir yang ditimbulkan kesalahan dalam bekerja. Selama melakukan kegiatan magang di KPU Provinsi Sumatera Selatan mahasiswa dapat mengetahui bagaimana system kerja diberbagai Devisi KPU Provinsi Sumatera Selatan. Dan Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana memproses barbagai surat seperti serat masuk, surat keluar, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas (SPPD), nota dinas, lembar disposisi dan lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Marjan Fuadi, T. (2021). KONSEP MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA (MBKM) : APLIKASINYA DALAM PENDIDIKAN BIOLOGI. *Prosiding Seminar Nasional Biotik, Vol , No 21 (2021)*.
- Pristiwanti, D., Badariah, B., Hidayat, S., & Dewi, R. S. (2022). Pengertian Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)*, 4(6), 7911-7915.
- PRISTIWANTI, Desi, et al. Pengertian Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)*, 2022, 4.6: 7911-7915.
- Wibawa, S. (2017). Tridharma Perguruan Tinggi (Pendidikan Dan Pengabdian Kepada Masyarakat). Disampaikan dalam Rapat Perencanaan Pengawasan Proses Bisnis Perguruan Tinggi Negeri. Yogyakarta, 29, 01-15.
- Aswita, D. (2022, June). Merdeka belajar kampus merdeka (MBKM): inventarisasi mitra dalam pelaksanaan magang Mahasiswa fakultas keguruan dan ilmu pendidikan. In *Prosiding Seminar Nasional Biotik (Vol. 9, No. 2, pp. 56-61)*.
- Effrisanti, Y. (2015). Pembelajaran Berbasis Proyek Melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Soft Skills Mahasiswa. *Eksis: Jurnal Riset Ekonomi dan Bisnis*, 10(1).
- Marzuki, S. (2008). Peran Komisi Pemilihan Umum Dan Pengawas Pemilu Untuk Pemilu Yang Demokratis. *Jurnal Hukum Ius Quia Iustum*, 15(3), 493-412.