PENGABDIAN MASYARAKAT Jurnal BUMI RAFFLESIA
p-ISSN 2623-2111
e-ISSN 2623-212X

PENDAMPINGAN ADMINISTRASI DAN KEPROTOKOLAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PIMPINAN DAERAH

Anita Rahmadina[1)*], Nadiya Wulandari[2)], Eceh Trisna Ayuh[3)]
Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Indonesia
*Corresponding author: anitarahmadina27@gmail.com

ABSTRAK

Pelayanan pimpinan daerah merupakan aspek penting dalam mendukung efektivitas tata kelola pemerintahan, namun masih ditemukan berbagai kendala seperti pengelolaan administrasi yang belum optimal, alur informasi yang kurang efisien, serta koordinasi keprotokolan yang belum maksimal. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pimpinan melalui pendampingan administrasi dan keprotokolan di Subbagian Protokol dan Administrasi Pimpinan. Metode yang digunakan adalah observasi partisipatif dengan melibatkan mahasiswa secara langsung dalam kegiatan administrasi dan keprotokolan, seperti pengelolaan surat menyurat, penyusunan agenda pimpinan, pengarsipan dokumen, serta pendampingan pelaksanaan kegiatan resmi. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan keteraturan administrasi, ketepatan penyampaian informasi, serta pelaksanaan kegiatan yang lebih terstruktur sesuai standar keprotokolan. Selain itu, keterlibatan mahasiswa mampu meningkatkan efisiensi kerja dan mendukung kelancaran operasional kegiatan pimpinan. Dari sisi mahasiswa, kegiatan ini memberikan pengalaman praktis yang mampu meningkatkan kompetensi teknis dan non-teknis, seperti komunikasi organisasi, manajemen waktu, kerja sama tim, serta kemampuan adaptasi. Dengan demikian, pendampingan administrasi dan keprotokolan tidak hanya meningkatkan kualitas pelayanan pimpinan daerah, tetapi juga berkontribusi dalam mempersiapkan mahasiswa yang kompeten dan siap menghadapi dunia kerja.

Kata Kunci: administrasi pemerintahan, keprotokolan, pelayanan pimpinan, observasi partisipatif, mahasiswa.

PENDAHULUAN

Pelayanan pimpinan daerah merupakan salah satu elemen krusial dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang efektif dan profesional. Keberadaan pelayanan ini tidak hanya berkaitan dengan pelaksanaan fungsi administratif semata, tetapi juga menjadi penopang utama dalam memastikan bahwa seluruh aktivitas dan agenda pimpinan daerah dapat berjalan secara terencana, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam konteks ini, pelayanan pimpinan mencakup berbagai aspek penting, mulai dari pengelolaan agenda kegiatan, penyiapan dokumen administratif, pengaturan keprotokolan, hingga koordinasi lintas perangkat daerah. Kualitas pelayanan tersebut pada akhirnya akan berimplikasi pada citra kelembagaan pemerintah di mata publik serta tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah (Dwiyanto, 2014).

Secara lebih spesifik, fungsi pelayanan pimpinan daerah tidak hanya berfokus pada substansi kebijakan yang dihasilkan oleh pimpinan, tetapi juga pada bagaimana proses administratif dan keprotokolan diselenggarakan secara profesional. Administrasi yang tertata dengan baik memungkinkan setiap kegiatan pimpinan terlaksana secara tepat waktu, terorganisir, dan terdokumentasi dengan rapi. Sementara itu, aspek keprotokolan berperan dalam memastikan bahwa setiap kegiatan berlangsung sesuai dengan norma, etika, dan aturan formal yang berlaku, termasuk tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan. Dengan demikian, pelayanan pimpinan daerah merupakan

perpaduan antara fungsi teknis administratif dan fungsi simbolik yang mencerminkan wibawa pemerintahan.

Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan keprotokolan dan administrasi pimpinan di lingkungan sekretariat daerah memiliki posisi yang sangat strategis. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim), misalnya, berperan sebagai pusat koordinasi yang mengintegrasikan berbagai kebutuhan pimpinan daerah, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Fungsi ini meliputi pengaturan jadwal kegiatan pimpinan, pengelolaan surat-menyurat resmi, fasilitasi komunikasi antar perangkat daerah, hingga penyebarluasan informasi kepada masyarakat. Studi pada Pemerintah Kota Surakarta menunjukkan bahwa penerapan regulasi daerah dalam pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan sangat penting untuk mewujudkan prinsip-prinsip pelayanan publik yang baik, seperti transparansi, akuntabilitas, dan responsivitas, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat serta menjamin terpenuhinya hak-hak warga negara secara optimal (Hasim et al., 2024).

Lebih lanjut, fungsi keprotokolan dalam konteks pemerintahan modern telah mengalami perkembangan yang signifikan. Keprotokolan tidak lagi hanya dipahami sebagai pengaturan teknis kegiatan seremonial, tetapi juga sebagai bagian dari strategi komunikasi publik pemerintah. Hal ini terlihat dari pentingnya dokumentasi kegiatan pimpinan serta publikasi informasi melalui berbagai media, termasuk platform digital. Penelitian pada Kantor Wali Kota Pontianak menunjukkan bahwa integrasi antara fungsi keprotokolan dengan teknologi digital mampu meningkatkan transparansi pemerintahan serta kualitas informasi publik yang disampaikan kepada masyarakat.

Di sisi lain, penelitian di Kabupaten Kolaka menegaskan bahwa aktivitas Prokopim tidak hanya menjalankan fungsi formal administratif, tetapi juga berorientasi pada peningkatan kualitas layanan keprotokolan pimpinan. Hal ini mencakup upaya untuk menyesuaikan penyelenggaraan kegiatan dengan kebutuhan pimpinan daerah yang dinamis, termasuk fleksibilitas dalam pengaturan jadwal serta kesiapan dalam menghadapi perubahan agenda secara mendadak.

Peran administrasi dalam pelayanan pimpinan daerah juga tidak kalah penting, terutama dalam mendukung kelancaran koordinasi antarunit kerja. Administrasi yang baik mencerminkan adanya sistem kerja yang terstruktur, alur komunikasi yang jelas, serta ketelitian dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen. Penelitian mengenai koordinasi pada bagian protokol di Supiori menunjukkan bahwa efektivitas pelayanan pimpinan sangat dipengaruhi oleh kualitas koordinasi internal tim. Koordinasi yang solid memungkinkan setiap anggota tim memahami tugas dan tanggung jawabnya, sehingga dapat meminimalkan kesalahan serta meningkatkan efisiensi kerja (Hasim et al., 2024).

Namun demikian, dalam praktiknya, pengelolaan pelayanan pimpinan daerah juga menghadapi berbagai tantangan. Salah satu tantangan utama adalah terkait dengan akurasi informasi dan dinamika perubahan jadwal kegiatan pimpinan yang sering terjadi secara tiba-tiba. Kondisi ini menuntut adanya sistem informasi yang terintegrasi serta dukungan teknologi yang memadai untuk memastikan bahwa setiap perubahan dapat diakomodasi dengan cepat dan tepat. Studi terbaru menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan agenda pimpinan dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi potensi kesalahan, serta mempercepat proses koordinasi antarunit kerja (Azhari & Sasongko, 2025).

Dalam konteks pendidikan, kegiatan magang berbasis pengabdian masyarakat menjadi salah satu sarana yang efektif untuk menjembatani teori dan praktik. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat terlibat secara langsung dalam proses administrasi dan keprotokolan di lingkungan pemerintahan daerah, sehingga memperoleh pengalaman nyata mengenai dinamika pelayanan pimpinan. Keterlibatan tersebut tidak hanya meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sistem birokrasi, tetapi juga melatih keterampilan

praktis, seperti komunikasi organisasi, manajemen waktu, serta koordinasi lintas unit kerja (Rahmadany & Rahmadany, 2024).

Lebih jauh lagi, partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pendampingan administrasi juga dapat memberikan kontribusi positif bagi instansi pemerintah, terutama dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan pimpinan. Mahasiswa dapat membantu dalam pengelolaan dokumen, penyusunan agenda, serta dokumentasi kegiatan, sehingga meringankan beban kerja aparatur dan meningkatkan efisiensi operasional (Pengabdian et al., 2025). Selain itu, kehadiran mahasiswa juga dapat mendorong inovasi, khususnya dalam pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung sistem administrasi dan komunikasi pimpinan. Dengan demikian, kegiatan magang tidak hanya berfungsi sebagai media pembelajaran, tetapi juga sebagai bentuk kontribusi nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik dan profesional (Penguatan et al., 2025).

METODE KEGIATAN

Kegiatan pengabdian dalam periode magang di Subbagian Protokol dan Administrasi Pimpinan dilaksanakan melalui pendekatan yang sistematis dan terstruktur guna memahami secara komprehensif peran, fungsi, serta dinamika kerja administratif dan keprotokolan di lingkungan pemerintahan daerah. Pendekatan ini tidak hanya berorientasi pada pengamatan pasif, tetapi juga pada keterlibatan aktif mahasiswa dalam proses kerja nyata, sehingga menghasilkan pemahaman yang kontekstual dan aplikatif.

Metode observasi partisipatif menjadi pendekatan utama dalam kegiatan ini. Melalui metode ini, mahasiswa tidak hanya berperan sebagai pengamat, tetapi turut terlibat langsung dalam aktivitas sehari-hari di Subbagian Protokol dan Administrasi Pimpinan. Keterlibatan tersebut mencakup kehadiran dalam proses kerja pegawai, seperti penyusunan dan pengelolaan surat menyurat, pengarsipan dokumen, serta pendampingan kegiatan pimpinan daerah. Dengan demikian, mahasiswa dapat memahami secara langsung alur kerja, pembagian tugas, serta mekanisme koordinasi yang terjadi di dalam organisasi.

Observasi partisipatif memungkinkan mahasiswa untuk menangkap fenomena administratif secara lebih mendalam karena interaksi yang terjadi bersifat alami dan tidak dibuat-buat. Selain itu, metode ini memberikan akses terhadap praktik kerja yang sering kali tidak terdokumentasi secara formal, seperti komunikasi informal antarpegawai, pengambilan keputusan cepat, serta penyesuaian terhadap dinamika agenda pimpinan. Pendekatan ini sejalan dengan penelitian kualitatif dalam administrasi publik yang menekankan pentingnya observasi langsung dalam memahami perilaku organisasi dan praktik birokrasi secara autentik (Creswell, 2022).

Selanjutnya, kegiatan pendampingan administrasi dilakukan sebagai bentuk kontribusi nyata mahasiswa dalam mendukung kelancaran pelayanan administratif pimpinan daerah. Aktivitas ini mencakup pengelolaan surat masuk dan keluar, penyusunan draft agenda kegiatan pimpinan, serta pengelompokan dan penataan arsip secara sistematis. Dalam praktiknya, mahasiswa dibimbing untuk memahami struktur administrasi publik serta penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, khususnya dalam tata naskah dinas.

Mahasiswa juga dilatih untuk mengidentifikasi jenis-jenis surat dinas, memahami alur disposisi pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja lain guna memastikan kelancaran distribusi informasi. Proses ini menuntut ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan komunikasi organisasi yang baik. Pendampingan administrasi ini sejalan dengan temuan penelitian yang menunjukkan bahwa efektivitas administrasi publik sangat ditentukan oleh profesionalisme aparatur, kepatuhan terhadap prosedur kerja, serta kualitas pengelolaan dokumen dalam mendukung pelayanan publik yang optimal (Azhari & Sasongko, 2025).

Tahap berikutnya adalah pendampingan keprotokolan, yang

p-ISSN 2623-2111
e-ISSN 2623-212X

merupakan bagian integral dalam kegiatan magang karena berkaitan langsung dengan penyelenggaraan kegiatan resmi pimpinan daerah. Dalam tahap ini, mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas, mulai dari penyusunan susunan acara *(run of show)*, pengaturan tata tempat *(layout)*, hingga koordinasi teknis dengan berbagai pihak terkait, baik internal maupun eksternal.

Mahasiswa juga mempelajari prinsip-prinsip keprotokolan formal, seperti tata urutan pejabat, tata penghormatan, serta standar pelaksanaan acara resmi pemerintahan. Selain itu, kegiatan ini melibatkan komunikasi intensif dengan berbagai pihak, termasuk instansi mitra dan tamu undangan, guna memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Melalui observasi dan keterlibatan langsung, mahasiswa dapat memahami bahwa keberhasilan suatu kegiatan tidak hanya ditentukan oleh perencanaan yang matang, tetapi juga oleh efektivitas koordinasi dan komunikasi antarunit kerja. Hal ini sejalan dengan penelitian yang menegaskan bahwa fungsi keprotokolan merupakan kombinasi antara manajemen acara, komunikasi organisasi, dan representasi simbolik pemerintahan (Rahman et al., 2025).

Tahap terakhir adalah evaluasi dan refleksi, yang dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas pelaksanaan kegiatan administrasi dan keprotokolan. Evaluasi ini tidak hanya bersifat deskriptif, tetapi juga analitis, dengan mengidentifikasi berbagai hambatan operasional yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan, seperti keterbatasan sumber daya manusia, kendala koordinasi, serta perubahan agenda yang bersifat mendadak.

Selain itu, evaluasi juga mencakup perbandingan antara praktik yang berlangsung di lapangan dengan standar pelayanan publik yang ideal, khususnya dalam aspek efisiensi *(efficiency)*, efektivitas *(effectiveness)*, dan responsivitas *(responsiveness)*. Hasil evaluasi ini kemudian digunakan sebagai dasar untuk merumuskan rekomendasi perbaikan, baik dalam aspek prosedur kerja, sistem koordinasi, maupun pemanfaatan teknologi dalam administrasi pemerintahan.

Dalam konteks administrasi publik, evaluasi merupakan komponen penting dalam siklus manajemen karena berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kualitas layanan serta memperkuat kapasitas kelembagaan. Hal ini didukung oleh penelitian yang menunjukkan bahwa evaluasi berkelanjutan mampu meningkatkan mutu pelayanan publik serta mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang adaptif dan inovatif (Dwiyanto, 2014).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pendampingan administrasi dan keprotokolan dalam kegiatan magang memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan kualitas pelayanan pimpinan daerah. Dampak ini dapat dilihat dari perbaikan dalam aspek efisiensi kerja, ketepatan alur informasi, serta keteraturan pelaksanaan kegiatan pimpinan.

Dalam aspek administrasi, kegiatan pengelolaan surat dan agenda pimpinan mengalami peningkatan keteraturan dan sistematisasi. Pengelolaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan lebih terstruktur melalui proses pencatatan, pengklasifikasian, serta disposisi yang jelas, sehingga mampu meminimalkan risiko keterlambatan penyampaian informasi kepada pimpinan maupun unit kerja terkait. Selain itu, penyusunan agenda pimpinan dilakukan secara lebih terencana dengan mempertimbangkan skala prioritas, urgensi kegiatan, serta keterkaitan antar agenda. Hal ini berkontribusi pada optimalisasi waktu pimpinan dan mengurangi potensi benturan jadwal.

Efektivitas pengelolaan administrasi ini sejalan dengan temuan penelitian yang menyatakan bahwa sistem administrasi yang tertata dengan baik berperan penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dalam aspek ketepatan informasi dan efisiensi birokrasi (Azhari & Sasongko, 2025). Administrasi yang rapi juga mencerminkan profesionalisme aparatur serta mendukung pengambilan keputusan pimpinan secara cepat dan akurat.

Pengolahan Administrasi Pimpinan

p-ISSN 2623-2111
e-ISSN 2623-212X

yaitu merupakan serangkaian kegiatan yang mencakup penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, hingga pendistribusian berbagai dokumen dan informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi pimpinan daerah. Proses ini menjadi elemen penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan, karena administrasi yang tertata dengan baik akan menghasilkan alur informasi yang jelas, cepat, dan akurat.

Secara rinci, pengolahan administrasi pimpinan diawali dengan penerimaan surat atau dokumen, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Setiap surat yang masuk kemudian melalui tahap pencatatan (registrasi) ke dalam buku agenda atau sistem administrasi elektronik untuk memastikan seluruh dokumen terdokumentasi dengan baik dan dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan. Setelah itu, dilakukan pengklasifikasian surat berdasarkan jenis, sifat (penting, segera, atau biasa), serta tujuan surat, sehingga memudahkan dalam proses penanganan selanjutnya.

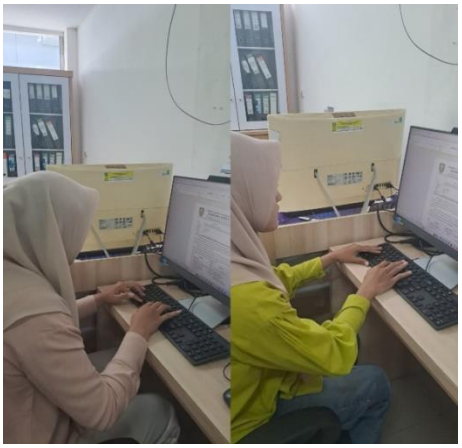
Tahap berikutnya adalah disposisi surat, yaitu proses pemberian arahan atau instruksi dari pimpinan kepada unit kerja terkait. Disposisi ini memiliki peran strategis karena menentukan arah tindak lanjut dari setiap dokumen yang masuk. Oleh karena itu, ketepatan dalam memahami isi surat serta kejelasan instruksi menjadi faktor penting dalam menjaga efektivitas komunikasi organisasi.

Selain pengelolaan surat, pengolahan administrasi pimpinan juga mencakup penyusunan dan pengelolaan agenda kegiatan pimpinan. Agenda tersebut disusun secara sistematis dengan mempertimbangkan prioritas kegiatan, urgensi, serta keterkaitan antar kegiatan. Proses ini memerlukan koordinasi yang baik dengan berbagai pihak agar jadwal pimpinan dapat berjalan optimal tanpa terjadi tumpang tindih kegiatan.

Selanjutnya, terdapat pula kegiatan pengarsipan dokumen, baik secara manual maupun digital, yang bertujuan untuk menjaga keamanan dan ketersediaan dokumen. Arsip yang tersusun rapi memudahkan pencarian kembali data atau informasi yang dibutuhkan dalam waktu singkat, sehingga mendukung efisiensi kerja.

Tidak kalah penting, pengolahan administrasi pimpinan juga melibatkan penyusunan laporan dan notulensi kegiatan, yang berfungsi sebagai bentuk dokumentasi serta bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pimpinan. Laporan yang sistematis dan informatif akan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan strategis di masa mendatang.

Dengan demikian, pengolahan administrasi pimpinan bukan hanya sekadar kegiatan rutin, tetapi merupakan suatu sistem yang terintegrasi untuk mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan. Pengelolaan yang baik akan meningkatkan efektivitas komunikasi, mempercepat alur kerja, serta menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel. Bisa dilihat pada gambar 1 dan gambar 2.



Gambar 1. Pengolahan Administrasi.



Gambar 2. Melakukan Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar.

p-ISSN 2623-2111
e-ISSN 2623-212X

Dalam aspek keprotokolan, pelaksanaan kegiatan resmi pimpinan menjadi lebih terstruktur dan terkoordinasi. Hal ini terlihat dari proses persiapan kegiatan yang dilakukan secara menyeluruh, mulai dari penyusunan susunan acara (*run of show*), pengaturan tata tempat, hingga koordinasi dengan berbagai pihak terkait. Tata tempat dan tata upacara disusun berdasarkan ketentuan keprotokolan yang berlaku, sehingga kegiatan dapat berlangsung secara tertib, lancar, dan sesuai dengan standar formal pemerintahan.



Gambar 3. Pembuatan Label Acara.



Gambar 4. Persiapan Sebelum Acara Berlangsung.



(a)



(b)

Gambar 5. Peroses Acara Berlangsung.

Keterlibatan mahasiswa dalam proses pendampingan administrasi dan keprotokolan memberikan kontribusi nyata dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan daerah. Mahasiswa tidak hanya berperan sebagai pengamat, tetapi turut terlibat secara aktif dalam berbagai aspek teknis dan operasional kegiatan. Pada tahap persiapan, mahasiswa membantu dalam pembuatan label acara, seperti name tag, penempatan tempat duduk sesuai tata urutan protokoler, serta penyusunan perlengkapan kegiatan yang dibutuhkan (Tarek et al., 2025). Selain itu, mahasiswa juga memastikan kesiapan dokumen, alat pendukung, dan kebutuhan teknis lainnya agar kegiatan dapat berlangsung tanpa kendala. Pada tahap pelaksanaan, mahasiswa berperan dalam mendampingi jalannya acara, membantu mengarahkan tamu undangan, serta berkoordinasi dengan panitia dan staf terkait untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan susunan acara yang telah ditetapkan. Peran aktif tersebut secara langsung meringankan beban kerja staf serta mempercepat proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi keprotokolan yang terkelola dengan baik, termasuk dengan dukungan mahasiswa, mampu meningkatkan kualitas pelaksanaan acara sekaligus memperkuat citra profesionalisme pemerintah di mata publik.

Selain memberikan manfaat bagi instansi, kegiatan pendampingan ini juga memberikan dampak positif terhadap pengembangan kompetensi mahasiswa. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan, mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam mengaplikasikan teori administrasi publik dan komunikasi

p-ISSN 2623-2111
e-ISSN 2623-212X

organisasi ke dalam situasi kerja nyata. Mahasiswa dilatih untuk memahami alur kerja birokrasi, tata kelola administrasi, serta prinsip-prinsip keprotokolan yang berlaku dalam lingkungan pemerintahan. Kompetensi yang berkembang tidak hanya terbatas pada aspek teknis, tetapi juga mencakup kemampuan non-teknis, seperti komunikasi organisasi yang efektif, manajemen waktu dalam menyelesaikan tugas, kemampuan bekerja sama dalam tim, serta pemahaman terhadap etika, disiplin, dan tata krama dalam kegiatan resmi. Selain itu, mahasiswa juga belajar untuk bersikap tanggap dan adaptif dalam menghadapi dinamika kerja, termasuk perubahan agenda yang terjadi secara mendadak. Dengan demikian, kegiatan pendampingan ini tidak hanya meningkatkan pengalaman belajar mahasiswa, tetapi juga membentuk kesiapan mereka dalam menghadapi tuntutan dunia kerja secara profesional (Ufia et al., 2024).

Pengalaman ini sangat penting karena dunia kerja pemerintahan menuntut tingkat ketelitian yang tinggi, tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi terhadap dinamika kerja yang cepat, seperti perubahan agenda pimpinan secara mendadak. Kegiatan magang berbasis praktik ini terbukti efektif dalam meningkatkan kesiapan kerja mahasiswa, sebagaimana ditegaskan dalam kebijakan pendidikan tinggi bahwa pembelajaran kontekstual melalui praktik lapangan dapat meningkatkan kompetensi profesional dan soft skills mahasiswa.

Lebih lanjut, kegiatan ini juga melatih mahasiswa untuk memahami pentingnya koordinasi lintas unit kerja dalam organisasi pemerintahan. Mahasiswa belajar bahwa keberhasilan suatu kegiatan tidak hanya bergantung pada individu, tetapi juga pada sinergi antarbagian serta komunikasi yang efektif. Hal ini sejalan dengan kajian administrasi publik yang menekankan bahwa kolaborasi dan koordinasi merupakan kunci dalam meningkatkan efektivitas pelayanan publik (Dwiyanto, 2014).

PENUTUP

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pendampingan administrasi dan keprotokolan di Subbagian Protokol dan Administrasi Pimpinan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan dampak yang sangat signifikan terhadap peningkatan kualitas pelayanan pimpinan daerah. Dampak tersebut tidak hanya terlihat dari aspek teknis pelaksanaan kegiatan, tetapi juga dari perbaikan sistem kerja yang lebih tertata, terstruktur, dan terintegrasi secara menyeluruh. Pendampingan yang dilakukan mampu memperkuat fungsi administrasi dan keprotokolan sebagai elemen penting dalam mendukung efektivitas kinerja pimpinan daerah dalam menjalankan tugas pemerintahan.

Dalam aspek administrasi, kegiatan pengelolaan surat menyurat, penyusunan agenda pimpinan, serta pengarsipan dokumen menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan dalam hal keteraturan, ketepatan, dan sistematisasi kerja. Proses administrasi yang mencakup penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, hingga disposisi dokumen telah dilaksanakan dengan lebih tertib dan terorganisir. Hal ini berdampak langsung pada kelancaran alur informasi, sehingga setiap informasi yang masuk dapat diproses dan disampaikan kepada pimpinan maupun unit kerja terkait secara cepat dan akurat. Dengan adanya pengelolaan administrasi yang baik, potensi terjadinya keterlambatan informasi, kesalahan distribusi dokumen, serta ketidakteraturan arsip dapat diminimalkan. Selain itu, penyusunan agenda pimpinan yang dilakukan dengan mempertimbangkan skala prioritas, urgensi kegiatan, serta keterkaitan antar agenda turut berkontribusi dalam mengoptimalkan efektivitas penggunaan waktu pimpinan dan mengurangi kemungkinan terjadinya benturan jadwal kegiatan.

Dalam aspek keprotokolan, kegiatan pendampingan menunjukkan bahwa perencanaan yang matang dan koordinasi yang efektif merupakan faktor utama dalam

p-ISSN 2623-2111
e-ISSN 2623-212X

keberhasilan pelaksanaan kegiatan pimpinan. Penyusunan susunan acara yang sistematis, pengaturan tata tempat sesuai dengan ketentuan protokoler, serta pelaksanaan kegiatan yang mengikuti standar keprotokolan mampu menciptakan kegiatan yang tertib, lancar, dan profesional. Keprotokolan tidak hanya berfungsi sebagai pengatur teknis jalannya acara, tetapi juga memiliki peran strategis dalam mencerminkan citra, wibawa, dan profesionalisme pemerintah di mata publik. Pelaksanaan kegiatan yang tertata dengan baik akan memberikan kesan positif kepada masyarakat serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah. Oleh karena itu, fungsi keprotokolan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung keberhasilan kegiatan pimpinan sekaligus menjaga citra institusi pemerintahan.

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pendampingan ini memberikan kontribusi yang nyata dan signifikan dalam mendukung kelancaran operasional kegiatan administrasi dan keprotokolan. Mahasiswa tidak hanya berperan sebagai pihak pendukung, tetapi juga terlibat secara aktif dalam berbagai tahapan kegiatan, mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pendampingan di lapangan. Pada tahap persiapan, mahasiswa membantu dalam penyiapan dokumen, pembuatan label acara, pengaturan tata tempat, serta memastikan kesiapan perlengkapan kegiatan. Pada tahap pelaksanaan, mahasiswa berperan dalam mendampingi jalannya acara, membantu mengarahkan tamu undangan sesuai dengan ketentuan protokoler, serta berkoordinasi dengan staf dan panitia terkait untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai dengan susunan acara yang telah ditetapkan. Peran aktif tersebut secara langsung membantu meringankan beban kerja aparatur serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

Selain memberikan manfaat bagi instansi, kegiatan pendampingan ini juga memberikan dampak yang sangat positif terhadap pengembangan kompetensi mahasiswa. Melalui keterlibatan langsung dalam kegiatan, mahasiswa memperoleh pengalaman praktis yang memungkinkan mereka untuk mengaplikasikan teori administrasi publik dan komunikasi organisasi ke dalam situasi kerja nyata. Mahasiswa tidak hanya memahami konsep secara teoritis, tetapi juga mampu melihat dan mengalami secara langsung bagaimana sistem birokrasi berjalan, bagaimana administrasi dikelola, serta bagaimana prinsip-prinsip keprotokolan diterapkan dalam kegiatan resmi pemerintahan. Pengalaman ini menjadi sangat penting dalam membentuk pemahaman yang komprehensif mengenai dunia kerja di sektor publik.

Kompetensi yang berkembang dalam kegiatan ini mencakup dua aspek utama, yaitu kompetensi teknis dan non-teknis. Dari aspek teknis, mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai pengelolaan administrasi, penyusunan agenda, pengarsipan dokumen, serta penerapan aturan keprotokolan sesuai dengan standar pemerintahan. Sementara itu, dari aspek non-teknis, mahasiswa mengalami peningkatan dalam berbagai keterampilan penting, seperti kemampuan komunikasi organisasi yang efektif, kemampuan manajemen waktu dalam menyelesaikan tugas secara tepat dan efisien, kemampuan bekerja sama dalam tim, serta kemampuan berpikir kritis dalam menghadapi permasalahan di lapangan. Selain itu, mahasiswa juga dilatih untuk memiliki sikap profesional, disiplin, serta memahami etika dan tata krama dalam lingkungan kerja pemerintahan.

Lebih lanjut, kegiatan ini juga memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai pentingnya koordinasi dan kolaborasi lintas unit kerja dalam organisasi pemerintahan. Mahasiswa belajar bahwa keberhasilan suatu kegiatan

p-ISSN 2623-2111
e-ISSN 2623-212X

tidak hanya ditentukan oleh kemampuan individu, tetapi juga oleh sinergi antarbagian serta komunikasi yang efektif. Koordinasi yang baik antarunit kerja menjadi kunci utama dalam menciptakan pelaksanaan kegiatan yang efisien dan pelayanan publik yang berkualitas. Tanpa adanya koordinasi yang baik, potensi terjadinya miskomunikasi dan ketidakefisienan dalam pelaksanaan kegiatan akan semakin besar.

Dengan demikian, kegiatan pendampingan administrasi dan keprotokolan dapat disimpulkan sebagai suatu kegiatan yang tidak hanya memberikan manfaat praktis dalam meningkatkan kualitas pelayanan pimpinan daerah, tetapi juga memiliki nilai edukatif yang tinggi dalam membentuk kompetensi dan kesiapan kerja mahasiswa. Kegiatan ini menjadi jembatan yang menghubungkan antara teori dan praktik, serta berkontribusi dalam menciptakan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, dan siap menghadapi tantangan dunia kerja. Secara keseluruhan, kegiatan ini menunjukkan bahwa kolaborasi antara institusi pendidikan dan instansi pemerintahan memiliki peran strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sekaligus mempersiapkan generasi muda yang unggul dan berdaya saing tinggi di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Azhari, L., & Sasongko, R. W. (2025). *Efektivitas Sistem Administrasi Pemerintahan Daerah terhadap Kinerja Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). 2*.

Creswell, J. W. (2022). *Research Desain Qualitative, Quantitave, and Mixed Methods Approaches*.

Dwiyanto, A. (2014). *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik* (A. Dwiyanto (ed.)). UGM PRESS.

Hasim, D., Pangaribuan, T., & Info, A. (2024). *Koordinasi Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Dalam Meningkatkan Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Supiori*. *5*(2), 1288–1297.

Pengabdian, J., Multi, M., & Ilmu, D. (2025). *Kontribusi Inovasi Mahasiswa Magang terhadap Peningkatan Efisiensi Kerja di Diskominfo Kota Semarang*. 60–70.

Penguatan, D., Publik, P., Wajdi, M. F., & Sara, A. (2025). *Kontribusi mahasiswa magang sebagai bagian dari penguatan pelayanan publik di kejaksaan negeri parepare*. *3*(1), 264–269.

Rahmadany, A. F., & Rahmadany, A. F. (2024). *Transformasi Digital Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Mewujudkan Agile government pada Reformasi Birokrasi 4 . 0*. *14*(2), 195–209.

Rahman, E. N., Azura, N., & Kostini, N. (2025). *Optimalisasi Peran Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Dalam Membangun Citra Positif Pemda*. 34–42.

Tarek, B. J., Masengi, E. E., & Wawointana, T. (2025). *Tugas Dan Fungsi Protokoler Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa*. *4*(4), 2490–2498.

Ufia, S., Nugroho, A. D., & Wahjoedi, T. (2024). *Meningkatkan Kompetensi Mahasiswa melalui Program Magang Sebagai Upaya Peningkatan Hard Skill dan Soft Skill*. 39–47.