



# **Analisis Pengalaman Mahasiswa Dalam Memahami Proses Birokrasi Melalui Magang Di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah**

**Rahmi Raudhatina<sup>1</sup>, Haidi Hajar Widagdo<sup>2</sup>**

<sup>1-2</sup> Ekonomi Syariah, IAIN Palangka Raya

<sup>1</sup>[rahmiraudhatina46@gmail.com](mailto:rahmiraudhatina46@gmail.com), <sup>2</sup>[haidihajarw@iain-palangkaraya.ac.id](mailto:haidihajarw@iain-palangkaraya.ac.id)

## **Abstrak**

Magang di instansi pemerintahan berperan sebagai media pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa dalam memahami dinamika praktik birokrasi secara langsung. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pengalaman praktis, tetapi juga memperkaya wawasan mahasiswa terkait tata kelola administrasi publik. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis secara mendalam pengalaman mahasiswa dalam menjalani proses birokrasi, khususnya dalam pengelolaan proposal di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, data diperoleh melalui metode observasi dan wawancara selama masa magang berlangsung selama empat bulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mahasiswa memperoleh pemahaman komprehensif terhadap tahapan-tahapan birokrasi, mulai dari proses penginputan proposal hingga pendistribusian ke bidang terkait. Selain keterampilan teknis yang diperoleh, mahasiswa juga mengalami peningkatan dalam aspek kedisiplinan, etos kerja, serta kesiapan menghadapi dunia kerja secara profesional. Program magang ini terbukti tidak hanya memberikan kontribusi terhadap efisiensi kerja biro, tetapi juga mempererat sinergi antara dunia akademik dan instansi pemerintahan dalam mencetak sumber daya manusia yang unggul dan siap pakai.

**Kata kunci:** Magang, Birokrasi, proposal, Biro Kesejahteraan Rakyat

## **PENDAHULUAN**

Proses birokrasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pemerintahan, terutama dalam pengelolaan administrasi publik yang membutuhkan tata kelola yang sistematis, akuntabel, dan transparan (Denhardt, Denhardt, and Blanc 2013). Dalam konteks pemerintahan daerah, birokrasi memainkan peran penting dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan kebijakan publik (Pergub 2022). Salah satu aspek birokrasi yang penting untuk dipahami oleh mahasiswa, khususnya yang tertarik dengan dunia pemerintahan, adalah pengelolaan proposal bantuan sosial yang melibatkan berbagai tahapan administratif dan koordinatif.

Pelayanan publik merupakan aspek fundamental dalam pelaksanaan pemerintahan yang mencerminkan kualitas hubungan antara negara dan masyarakat, baik di tingkat nasional maupun daerah. Pemerintah bertanggung jawab untuk menyediakan layanan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel guna memenuhi kebutuhan serta hak dasar warga negara. Agar pelayanan tersebut berjalan sesuai harapan masyarakat, prinsip-prinsip pelayanan publik menjadi pedoman penting dalam setiap tahapan pelaksanaannya. Di Indonesia, prinsip-prinsip ini secara jelas diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang menekankan pentingnya transparansi, akuntabilitas, efisiensi, keadilan, serta partisipasi masyarakat. Undang-undang ini tidak hanya menjadi landasan hukum, tetapi juga mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada kepentingan publik secara menyeluruh (Ikhsan et al. 2025).

Biro Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang berperan dalam menangani pengajuan proposal bantuan dari masyarakat, organisasi keagamaan, lembaga pendidikan, dan instansi non-pemerintah lainnya. Proses pengelolaan proposal di Biro Kesra melibatkan sejumlah tahapan birokrasi mulai dari penerimaan berkas, verifikasi, disposisi pimpinan, evaluasi teknis, hingga persetujuan akhir dan pelaporan. Proses ini menjadi medan belajar yang sangat baik bagi mahasiswa untuk memahami bagaimana birokrasi bekerja dalam praktiknya. Biro Kesejahteraan Rakyat, yang biasa disebut Biro Kesra, merupakan salah satu unit kerja di bawah Sekretariat Daerah. Dalam konteks pemanfaatan sumber daya aparatur, biro ini memegang peranan penting dalam mengatur serta menjalankan sistem kerja pemerintahan, khususnya di bidang kesejahteraan sosial. Sebagai bagian dari unsur pemerintah provinsi, Biro Kesra memiliki peran dan fungsi strategis dalam mendukung pelaksanaan roda pemerintahan (Wulandari et al. 2025).

Melalui program magang yang dilaksanakan sebagai bagian dari implementasi kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam dinamika kerja birokrasi (Kemendikbud 2020). Pengalaman ini memungkinkan mahasiswa tidak hanya memahami teori-teori birokrasi dari aspek akademik, tetapi juga melihat bagaimana prinsip-prinsip tersebut dijalankan dalam situasi nyata (Setiari et al. 2022). Hal ini sejalan dengan tujuan utama MBKM, yakni memberikan ruang kepada mahasiswa untuk mengembangkan diri sesuai minat dan bakat melalui pengalaman kerja nyata yang relevan dengan bidang keilmuan mereka. Melalui program magang, mahasiswa memiliki kesempatan untuk berpartisipasi secara langsung dalam proyek-

proyek nyata di lapangan. Keterlibatan ini tidak hanya mendukung instansi pemerintah dalam menyelesaikan berbagai tugas penting, tetapi juga memberikan pengalaman praktis yang bernilai bagi mahasiswa. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memperoleh pembelajaran dari praktik lapangan, tetapi juga turut memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat (Siburian 2024).

Namun, tidak dapat dipungkiri bahwa dalam praktiknya, realitas birokrasi kerap kali tidak berjalan seideal seperti yang digambarkan dalam konsep normatif administrasi publik. Birokrasi dihadapkan pada berbagai tantangan kompleks, mulai dari alur kerja yang panjang dan berbelit, struktur hierarki yang kaku dan sentralistik, hingga dinamika internal antarpegawai yang sering memicu konflik peran, komunikasi yang tidak efektif, dan resistensi terhadap perubahan. Semua ini dapat memperlambat proses pelayanan serta menurunkan efisiensi dan semangat kerja. Dalam bukunya *Public Administration: An Action Orientation*, Denhardt menegaskan bahwa tantangan birokrasi modern tidak hanya terletak pada aspek struktural, tetapi juga pada pembangunan kultur kerja yang berorientasi pada pelayanan publik dan partisipasi masyarakat. Ia mendorong terciptanya birokrasi yang responsif, terbuka, dan bertanggung jawab, di mana nilai-nilai pelayanan, kepedulian terhadap kepuasan masyarakat, serta kolaborasi lintas unit menjadi pilar utama. Oleh karena itu, reformasi birokrasi tidak cukup hanya dilakukan melalui penyederhanaan prosedur atau perampingan struktur, tetapi juga harus menyentuh aspek kultural dan perilaku kerja, agar birokrasi mampu menjawab tantangan zaman serta memenuhi harapan masyarakat secara lebih adil, manusiawi, dan efektif. (Denhardt, Denhardt, and Blanc 2013).

Pentingnya pengalaman magang sebagai sarana pembelajaran juga ditegaskan oleh (Rahim and Indah 2024), yang menyatakan bahwa interaksi mahasiswa dengan lingkungan birokrasi dapat memperluas wawasan literasi digital, profesionalisme, serta penguatan etika pelayanan publik. Tohirin dalam bukunya mengenai bimbingan dan konseling pendidikan menambahkan bahwa pengalaman lapangan sangat efektif untuk memenuhi kebutuhan pengembangan pribadi mahasiswa, terutama dalam mengenali potensi dan keterbatasan diri (Tohirin 2007).

Tujuan dari kegiatan pengabdian ini adalah untuk melakukan analisis secara menyeluruh terhadap pengalaman mahasiswa dalam memahami dan merasakan langsung proses birokrasi pemerintahan melalui keterlibatan aktif mereka dalam pengelolaan administrasi proposal bantuan sosial di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Pengalaman magang ini menjadi wadah penting bagi mahasiswa untuk tidak hanya mengamati, tetapi juga berpartisipasi dalam praktik administratif yang kompleks, seperti penginputan data, verifikasi dokumen, hingga distribusi proposal ke bidang terkait. Dengan pendekatan partisipatif ini, kegiatan pengabdian bertujuan menggali sejauh mana mahasiswa memperoleh manfaat edukatif, menghadapi tantangan struktural dan kultural, serta mengembangkan keterampilan teknis dan soft skills dalam lingkungan kerja yang nyata. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi strategis terhadap penguatan hubungan antara institusi pendidikan tinggi dan lembaga pemerintahan, sehingga tercipta sinergi yang saling mendukung dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang adaptif, kompeten, dan siap menghadapi tantangan birokrasi di masa depan.

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu memberikan dampak positif terhadap pelaksanaan program magang di lingkungan instansi pemerintah, khususnya dalam hal peningkatan mutu dan kesesuaian kegiatan magang bagi mahasiswa. Selain itu, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat memperkaya pemahaman mengenai pentingnya penguasaan keterampilan administrasi publik sebagai penunjang efektivitas implementasi program-program pemerintahan, terutama dalam hal pengelolaan proposal. Keberhasilan suatu program magang sangat ditentukan oleh kualitas perencanaan dan implementasinya. Untuk mencapai hasil yang optimal, penting bagi penyelenggara magang untuk menetapkan peran dan tanggung jawab mahasiswa secara jelas, menyediakan pendampingan dan supervisi yang efektif, serta melakukan evaluasi secara berkala guna memastikan bahwa program ini memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun instansi yang terlibat (Harisda et al. 2025). Mahasiswa yang telah mengenal lingkungan kerja tersebut akan memiliki kesiapan yang lebih baik dalam memasuki dunia profesional dan membangun karier. Melalui program magang, permasalahan industri akan mengalir ke perguruan tinggi, hingga meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta topik-topik riset di perguruan tinggi akan makin relevan (Wasih and Tama 2023).

## METODE

Pelaksanaan program magang ini berlangsung selama empat bulan penuh, dimulai dari bulan Februari hingga Mei tahun 2025. Selama periode tersebut, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan administrasi dan birokrasi di lingkungan kerja pemerintahan, khususnya di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Kalimantan Tengah. Lokasi ini dipilih karena merupakan salah satu instansi strategis yang menangani urusan bantuan sosial, keagamaan, dan kesejahteraan masyarakat, sehingga sangat relevan sebagai tempat pembelajaran langsung bagi mahasiswa.

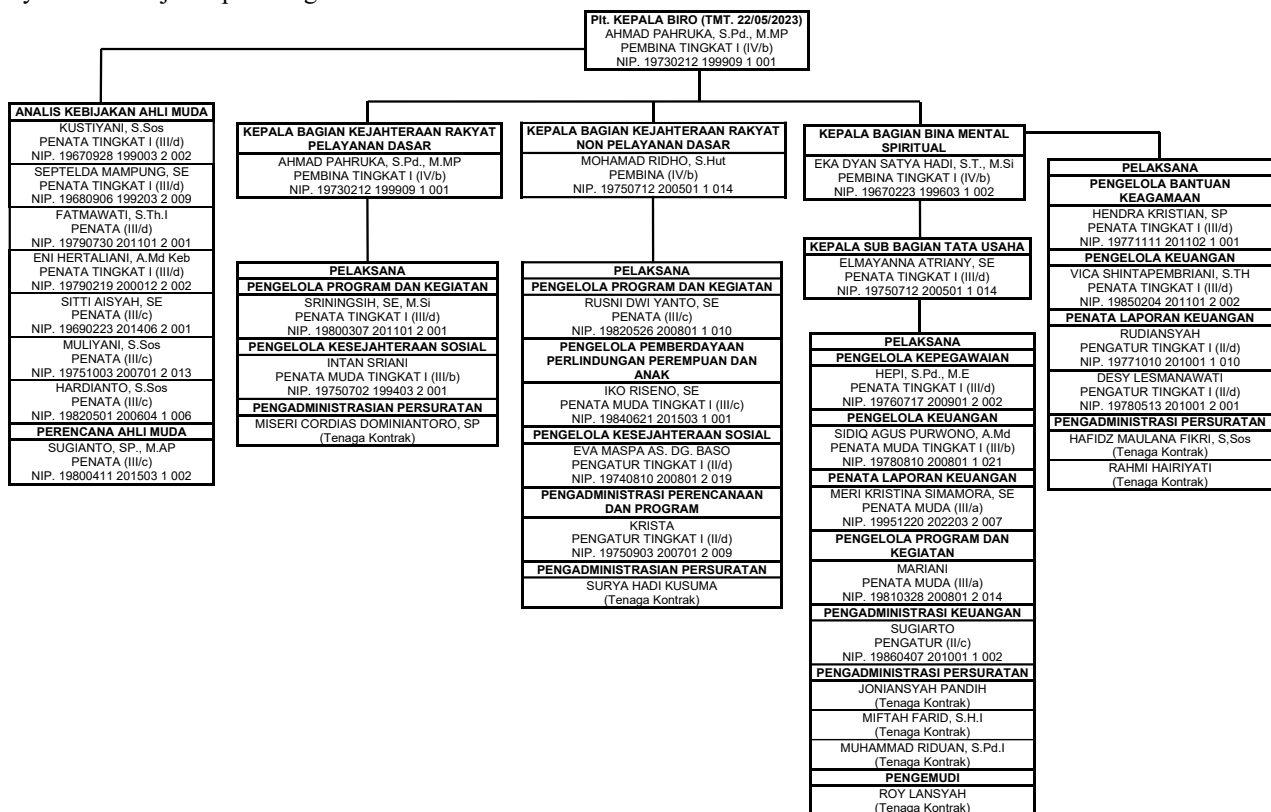
Dalam kegiatan ini, metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan dan memahami secara mendalam pengalaman mahasiswa selama magang, khususnya dalam menjalankan tugas-tugas administratif dan interaksi dalam struktur birokrasi pemerintahan. Metode kualitatif ini sering disebut sebagai metode naturalistik, karena penelitian dilakukan dalam kondisi alami dan nyata tanpa adanya rekayasa atau manipulasi variabel (Sugiyono 2020).

Adapun pengumpulan data dilakukan dengan dua teknik utama, yaitu observasi langsung dan wawancara. Observasi dilakukan secara berkelanjutan selama mahasiswa menjalani masa magang, dengan tujuan mengamati secara sistematis aktivitas harian, cara kerja pegawai, proses pengelolaan proposal, serta peran mahasiswa dalam mendukung tugas-tugas tersebut. Selain itu, wawancara dilakukan dengan sejumlah pegawai untuk memperoleh informasi yang

lebih reflektif mengenai peran, tantangan, serta pengalaman mereka selama berada di lingkungan birokrasi. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk menggali realitas di lapangan secara lebih mendalam, khususnya dalam memahami bagaimana mahasiswa menyesuaikan diri, berkontribusi, dan belajar dalam struktur formal pemerintahan.

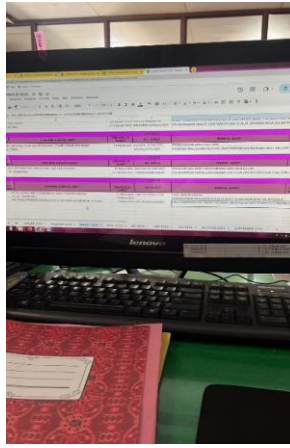
## HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan, sangat penting untuk terlebih dahulu memahami struktur organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat yang menjadi lokasi utama pelaksanaan magang. Pemahaman terhadap struktur organisasi ini memberikan konteks yang lebih jelas mengenai alur kerja, pembagian tugas, serta koordinasi antardivisi yang berlangsung di dalam biro tersebut. Biro Kesejahteraan Rakyat merupakan salah satu unit kerja strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang bertugas menangani berbagai urusan terkait kesejahteraan masyarakat, termasuk pengelolaan dan distribusi bantuan sosial. Dalam menjalankan tugasnya, biro ini terbagi ke dalam beberapa bidang dan subbagian yang masing-masing memiliki tanggung jawab dan fungsi spesifik, mulai dari pengelolaan administrasi umum, pengelolaan data bantuan, hingga koordinasi teknis antarinstansi. Salah satu subbagian penting yang menjadi tempat mahasiswa melaksanakan magang adalah Subbagian Tata Usaha, yang berperan sebagai pusat pengelolaan dokumen dan korespondensi, termasuk menangani seluruh tahapan administrasi proposal bantuan sosial. Dengan memahami struktur organisasi ini, kita dapat melihat dengan lebih komprehensif bagaimana sistem kerja birokrasi berjalan secara kolektif dan terorganisir dalam mendukung pelayanan publik yang efisien dan akuntabel. Adapun rincian lengkap mengenai struktur organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat akan disajikan pada bagian berikut:



Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan secara langsung selama pelaksanaan magang di Biro Kesejahteraan Rakyat, Kantor Gubernur Kalimantan Tengah, dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan berkas proposal bantuan sosial dilaksanakan secara sistematis dan mengikuti ketentuan serta prosedur administratif yang berlaku di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha. Setiap tahapan dalam alur kerja, mulai dari tahap awal pendataan proposal yang masuk, proses penginputan data ke dalam sistem berbasis Google Drive, hingga pencetakan lembar disposisi dan pemberian nomor surat, dilaksanakan secara terstruktur sesuai dengan instruksi kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Pelaksanaan proses ini menunjukkan adanya mekanisme birokrasi yang tertib dan terarah, di mana setiap dokumen harus melalui verifikasi dan penyesuaian sebelum diteruskan ke bagian atau bidang yang relevan. Selain itu, keterlibatan langsung mahasiswa dalam kegiatan ini memberikan gambaran yang konkret mengenai bagaimana setiap dokumen diproses dalam kerangka administrasi pemerintahan yang profesional. Penjelasan yang lebih rinci mengenai alur kerja tersebut, dilengkapi dengan dokumentasi visual dan narasi kegiatan harian, akan dipaparkan secara sistematis pada bagian uraian berikut, sebagai bentuk pelaporan sekaligus refleksi atas pengalaman yang diperoleh selama proses magang berlangsung:

### a. Menginput Proposal



**Gambar 1: Penginputan Proposal**

Proses penginputan data proposal di Biro Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan melalui sistem administrasi digital yang tertata dan terorganisir secara cermat. Platform Google Drive dipilih sebagai media utama penyimpanan dan pengolahan data, mengingat fleksibilitas dan kemudahan akses yang ditawarkannya. Melalui sistem ini, seluruh proposal yang masuk ke biro dapat dikelola dengan lebih efisien, baik dalam hal pencatatan, verifikasi, maupun pelacakan dokumen.

Setiap proposal yang diterima terlebih dahulu diklasifikasikan ke dalam tiga kategori utama sesuai dengan bidang yang terdapat di Biro Kesejahteraan Rakyat, yaitu Bidang Bina Mental Spiritual, Bidang Pelayanan Dasar, dan Bidang Non Pelayanan Dasar. Klasifikasi ini bertujuan untuk mempermudah proses pendistribusian dokumen ke unit yang sesuai dan mempercepat penanganan sesuai substansi pengajuan. prinsip dasar yang diterapkan, yakni memastikan bahwa seluruh informasi penting dari proposal tercatat secara lengkap, akurat, dan sistematis.

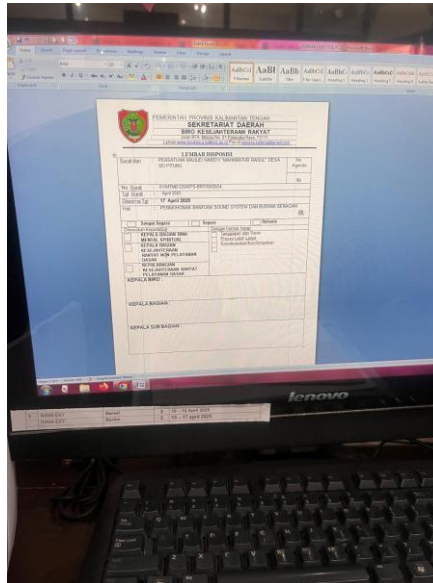
Khusus untuk proposal yang termasuk dalam Bidang Bina Mental Spiritual, terdapat tiga subkategori lebih lanjut, yaitu: hibah keagamaan dan kelembagaan agama. Setelah proposal ditentukan masuk dalam kategori tertentu, petugas bertugas untuk menginput seluruh data ke dalam template digital yang telah disiapkan di Google Drive. Template ini sudah dirancang sesuai format standar biro dan berisi kolom-kolom isian wajib.

Informasi utama yang harus diinput mencakup nomor urut surat, tanggal diterimanya proposal, dan nomor serta tanggal surat permohonan. Selanjutnya, data tambahan yang tidak kalah penting harus dicatat secara rinci, seperti nama instansi atau lembaga pengusul, alamat lengkap pengusul, asal kabupaten/kota, perihal pengajuan, nama ketua pengurus lembaga, dan jumlah anggaran yang dimohonkan. Seluruh informasi ini menjadi dasar dalam verifikasi administratif dan proses evaluasi lebih lanjut oleh tim internal biro.

Penggunaan Google Drive tidak hanya memberikan kemudahan dalam proses input dan pencatatan data, tetapi juga memungkinkan integrasi dan kolaborasi antarbidang secara real-time. Setiap data yang diunggah dapat diakses dengan mudah oleh petugas lain, baik untuk keperluan evaluasi, pengecekan ulang, maupun persiapan tindak lanjut anggaran. Selain itu, data digital ini juga menjadi arsip yang dapat ditelusuri kembali sewaktu-waktu jika diperlukan, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan transparansi biro dalam pengelolaan proposal bantuan sosial.

Dalam setiap tahapan penginputan, ketelitian dan kecermatan petugas sangat ditekankan, karena kesalahan sekecil apa pun dalam pencatatan dapat berpotensi menghambat proses selanjutnya, termasuk pencairan anggaran atau rekomendasi penolakan proposal. Oleh karena itu, prosedur pengisian data tidak hanya dianggap sebagai kegiatan administratif semata, tetapi juga sebagai bagian penting dari mekanisme pelayanan publik yang bertanggung jawab.

### b. Mencetak Lembar Disposisi



**Gambar 2: Mencetak lembar Disposisi**

Pencetakan lembar disposisi proposal merupakan salah satu tahapan krusial dalam rangkaian proses administrasi di Biro Kesejahteraan Rakyat, yang dilakukan setelah data proposal berhasil diinput ke dalam sistem digital melalui Google Drive. Tahapan ini berfungsi sebagai bentuk dokumentasi lanjutan sekaligus penanda bahwa proposal telah resmi tercatat dalam sistem informasi biro. Pencetakan lembar disposisi bukan hanya sekadar formalitas, tetapi merupakan bagian penting dari alur kerja birokrasi yang menjamin setiap proposal terdokumentasi secara transparan dan sistematis.

Sebelum proses pencetakan dilakukan, petugas administrasi memiliki tanggung jawab untuk melakukan verifikasi ulang terhadap data proposal yang telah tersimpan di Google Drive. Verifikasi ini dilakukan dengan mencocokkan informasi digital dengan dokumen fisik proposal guna memastikan tidak terjadi kesalahan input ataupun ketidaksesuaian data. Proses verifikasi ini menjadi kunci penting untuk menjaga akurasi informasi dan integritas dokumen yang akan diproses lebih lanjut.

Beberapa elemen penting yang wajib diperiksa secara teliti dalam tahap verifikasi meliputi: nama instansi pengusul, jenis lembaga atau rumah ibadah, alamat lengkap pemohon, nomor dan tanggal surat permohonan, tanggal diterimanya proposal oleh biro, serta jumlah anggaran yang diajukan. Seluruh data tersebut harus dipastikan sesuai dan tidak boleh terjadi perbedaan antara versi digital dan versi fisik, karena ketidaksesuaian bisa menghambat proses selanjutnya atau menyebabkan dokumen dikembalikan untuk perbaikan.

Setelah seluruh elemen data dinyatakan lengkap dan valid, petugas akan melanjutkan ke proses pencetakan lembar disposisi menggunakan sistem komputerisasi yang terhubung dengan basis data internal. Lembar disposisi ini akan memuat informasi singkat mengenai proposal serta arahan awal mengenai ke mana proposal akan didisposisikan, biasanya ditujukan kepada bidang terkait yang memiliki kewenangan atas isi permohonan.

Lembar disposisi yang telah dicetak kemudian ditempelkan secara fisik pada bagian depan dokumen proposal. Langkah ini memiliki fungsi ganda: sebagai penanda administratif bahwa proposal telah melalui proses input dan verifikasi, serta sebagai bukti fisik yang memudahkan pihak bidang dalam melacak dan mengidentifikasi dokumen yang masuk. Penempelan lembar ini menjadi syarat sebelum proposal diserahkan ke bagian bidang tertentu untuk dilakukan telaah lebih lanjut sesuai substansi permohonan.

Dengan adanya tahapan ini, sistem birokrasi tidak hanya menjadi lebih tertib dan terstruktur, tetapi juga menunjukkan upaya profesionalisme dan akuntabilitas dalam pelayanan publik, terutama dalam penanganan dokumen bantuan sosial yang bersifat sensitif dan memerlukan pengelolaan yang tepat sasaran.

### c. Penyerahan Proposal kepada Bidang Terkait

Setelah dicetak, proposal yang telah dilampiri lembar disposisi tersebut kemudian dibawa ke bagian Tata Usaha untuk mendapatkan cap. Tindakan ini merupakan bentuk validasi administratif yang menandai bahwa proposal tersebut telah melalui proses awal yang sah secara kelembagaan dan siap diproses lebih lanjut. Validasi ini menjadi penting karena menjadi bukti otentik bahwa proposal tersebut bukan hanya arsip biasa, melainkan dokumen resmi yang telah memenuhi syarat administratif awal.

Langkah berikutnya adalah proses pengelompokan proposal berdasarkan bidang substansi atau tema permohonannya. Proses ini dilakukan secara teliti agar setiap proposal dapat diarahkan ke bidang yang memiliki kewenangan serta kapasitas dalam menindaklanjutinya. Tiga bidang utama yang menjadi tujuan pengelompokan ini adalah: Bidang Bina Mental Spiritual, yang menangani proposal dengan muatan keagamaan dan pembinaan moral; Bidang Pelayanan Dasar, yang mencakup urusan pendidikan, kesehatan, dan



sosial dasar lainnya; serta Bidang Non Pelayanan Dasar, yang mengurus berbagai proposal di luar dua kategori sebelumnya, seperti kegiatan kemasyarakatan, seni budaya, dan sebagainya.

Setelah proses klasifikasi selesai, data proposal yang telah terverifikasi kemudian dikembalikan ke dalam sistem komputer untuk dicatat ulang secara detail. Pencatatan ini penting untuk keperluan pelacakan, evaluasi, dan pelaporan kinerja biro, sehingga setiap tahapan penanganan proposal dapat dipantau dan diarsipkan secara sistematis.

Barulah setelah seluruh prosedur administratif tersebut terpenuhi, proposal diserahkan secara resmi kepada bidang terkait untuk dilakukan telaah substansi, verifikasi kelengkapan, dan rekomendasi tindak lanjut, yang bisa berupa persetujuan, penolakan, atau permintaan perbaikan. Proses yang sistematis dan terstruktur ini menunjukkan bahwa pengelolaan proposal di Biro Kesejahteraan Rakyat tidak hanya mengandalkan ketepatan administratif, tetapi juga berpegang pada asas kehati-hatian, akuntabilitas, dan pelayanan publik yang profesional.

Hasil pelaksanaan magang di Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Provinsi Kalimantan Tengah menunjukkan bahwa proses birokrasi dalam pengelolaan proposal bantuan sosial berlangsung melalui tahapan administratif yang sistematis dan terstruktur. Mahasiswa memperoleh pemahaman langsung mengenai alur birokrasi yang mencakup proses penginputan data, verifikasi dokumen, pencetakan lembar disposisi, hingga pendistribusian proposal ke bidang yang relevan. Penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan digital memberikan efisiensi dalam pengelolaan data proposal. Hal ini memungkinkan akses data yang cepat, pencatatan yang rapi, serta mempermudah koordinasi antarpegawai. Dari pengalaman mahasiswa, diketahui bahwa penggunaan teknologi dalam birokrasi modern menjadi elemen penting dalam mendukung transparansi, keteraturan, dan akuntabilitas administrasi publik. Temuan ini menguatkan pandangan Denhardt bahwa birokrasi modern harus responsif dan adaptif terhadap perubahan, termasuk dalam pemanfaatan teknologi informasi.

Selain aspek teknis, pengalaman magang juga memberikan mahasiswa wawasan praktis tentang nilai-nilai kerja di sektor publik, seperti ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan berkomunikasi secara formal dalam sistem hierarki pemerintahan. Tantangan yang dihadapi mahasiswa, seperti banyaknya detail data yang harus diverifikasi, serta pentingnya koordinasi antarbagian, menjadi bagian dari pembelajaran penting yang tidak didapatkan melalui teori di kelas. Hal ini sejalan dengan tujuan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang memberikan ruang pembelajaran berbasis pengalaman nyata. Selanjutnya, penempatan mahasiswa pada kegiatan pendataan dan administrasi proposal juga berdampak positif terhadap kinerja instansi. Mahasiswa membantu mempercepat proses pencatatan dan penyusunan dokumen, serta meringankan beban administrasi staf. Hal ini menunjukkan adanya hubungan timbal balik antara lembaga pendidikan dan birokrasi, di mana mahasiswa memperoleh pengalaman kerja, dan instansi mendapatkan dukungan tenaga tambahan. Seperti yang diungkapkan oleh Setiawati, pengalaman kerja lapangan secara langsung meningkatkan kesiapan mahasiswa menghadapi dunia profesional (Setiawati et al. 2022).

Dengan demikian, program magang ini bukan hanya memberikan pemahaman tentang struktur dan alur birokrasi, tetapi juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk membangun kompetensi profesional dan etos kerja yang relevan dengan kebutuhan sektor publik. Semakin luas pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa, maka semakin besar pula kesiapan mereka dalam memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, pengalaman serta keterampilan yang didapat selama menjalani program magang berpotensi memberikan kontribusi signifikan terhadap kesiapan mahasiswa dalam menghadapi berbagai tuntutan di lingkungan kerja yang nyata (Wulandari et al. 2025).

## KESIMPULAN

Pelaksanaan magang di Biro Kesejahteraan Rakyat (Kesra) Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah memberikan pengalaman langsung yang sangat berharga bagi mahasiswa dalam memahami sistem birokrasi pemerintahan, khususnya dalam hal pengelolaan administrasi bantuan sosial. Selama mengikuti program magang, mahasiswa terlibat aktif dalam serangkaian proses kerja, mulai dari penginputan data proposal melalui Google Drive, verifikasi kelengkapan dokumen, pencetakan lembar disposisi sebagai dokumen pengantar resmi, hingga pendistribusian proposal ke bidang-bidang terkait. Kegiatan ini tidak hanya memperluas wawasan mahasiswa terhadap prosedur administratif yang berlaku di lingkungan pemerintahan, tetapi juga melatih keterampilan teknis serta meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan komunikasi formal dalam konteks kerja yang profesional dan terstruktur.

Selain menjadi sarana pembelajaran praktis, kehadiran mahasiswa magang juga memberikan kontribusi nyata terhadap efektivitas kerja biro, terutama dalam mengelola beban administrasi yang tinggi. Pengalaman ini menjadi jembatan penting antara dunia akademik dan dunia profesional, di mana mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam situasi kerja yang nyata. Lebih jauh, program magang semacam ini juga memiliki dampak positif terhadap peningkatan kualitas kurikulum pendidikan tinggi serta memperkuat kemitraan antara perguruan tinggi dan lembaga pemerintahan, sehingga dapat mencetak lulusan yang tidak hanya kompeten secara teori, tetapi juga siap beradaptasi dan memberikan kontribusi nyata di lapangan.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Kami sebagai mahasiswa peserta magang menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Instansi Pemerintah, khususnya Kantor Gubernur Kalimantan Tengah, atas kesempatan yang telah diberikan

kepada kami, mahasiswa Program Studi Ekonomi Syariah, Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya, untuk melaksanakan program magang di Biro Kesejahteraan Rakyat, khususnya pada bagian Tata Usaha. Pengalaman ini sangat berharga dalam memperluas wawasan kami mengenai praktik birokrasi pemerintahan dan pengelolaan administrasi bantuan sosial.

Kami juga mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing lapangan atas bimbingan dan dukungan yang diberikan selama proses magang berlangsung. Ucapan terima kasih secara khusus kami sampaikan kepada seluruh staf Biro Kesejahteraan Rakyat, terutama bagian Tata Usaha, atas sambutan hangat, arahan, serta bantuan yang diberikan selama kami menjalankan tugas. Dukungan mereka sangat membantu dalam kelancaran kegiatan magang kami, sekaligus menjadi bekal penting dalam menyiapkan diri menghadapi dunia kerja di masa depan.

### DAFTAR PUSTAKA

- Denhardt, R B, J V Denhardt, and T A Blanc. 2013. *Public Administration: An Action Orientation*. Cengage Learning. [https://books.google.co.id/books?id=iCjiLH4A\\_g0C](https://books.google.co.id/books?id=iCjiLH4A_g0C).
- Harisda, Muhammad Farid Wajdi, Alda Sara, and Riskawati. 2025. "Kontribusi Mahasiswa Magang Sebagai Bagian Dari Penguatan Pelayanan Publik Di Kejaksaan Negeri Parepare" 3 (1): 264–69.
- Ikhsan, Syahrul, Kamal Hasuna, M Khairul Amin, Muskhana Adnan, Alamat Kompleks, Islamic Centre, Jl G Obos, Kota Palangka Raya, and Kalimantan Tengah. 2025. "Implementasi Asas Pelayanan Publik Di Biro Hukum Sekretariat Provinsi Kalimantan Tengah Implementation of the Principles of Public Service in the Legal Bureau of the Secretariat of Central Kalimantan Province Biro Hukum Sekretariat Provinsi Kalimantan Tengah," 51–60.
- Kemendikbud. 2020. "Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka," 42.
- Pergub. 2022. "Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah."
- Rahim, Abd, and Mutiara Indah. 2024. "Pentingnya Pendidikan Literasi Digital Dii Kalangan Remaja." *Jurnal Pengabdian Masyarakat* 2 (2): 52.
- Setiarni, Herlisa, Heri Prabowo, Sutrisno Sutrisno, and Henry Casandra Gultom. 2022. "Pengaruh Soft Skill Dan Pengalaman Magang Kerja Terhadap Kesiapan Kerja Mahasiswa Melalui Motivasi Kerja Sebagai Variabel Intervening (Studi Kasus Pada Mahasiswa Feb Universitas Pgri Semarang)." *EKOBIS: Jurnal Ilmu Manajemen Dan Akuntansi* 10 (2): 195–204. <https://doi.org/10.36596/ekobis.v10i2.941>.
- Siburian, Susen Dorma. 2024. "Peran Mahasiswa Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Di Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Serta Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Lubuk Pakam" 4 (3): 48–55.
- Sugiyono. 2020. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*.
- Tohirin. 2007. "Bimbingan Dan Konseling Di Sekolah Dan Madrasah. Jakarta :'' *Buku Pendidikan*. PT. Raja Grafindo Persada.
- Wasih, W., and M. M. L. Tama. 2023. "Manfaat Mahasiswa Magang Dalam Program MBKM Kerjasama Antar Universitas Bina Darma Palembang Dengan Pemkab Banyuasin." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara* 4 (1): 536–47.
- Wulandari, Dinda, Ilda Safitri, Intan Camelia, and Septi Fatma Khairani. 2025. "Eksplorasi Pengalaman Mahasiswa Magang Dalam Mengelola Proposal Dan LPJ Di Biro Kesejahteraan Rakyat Kantor Gubernur Sumatera Utara," no. 3.