



**Analisis Efektivitas Pengelolaan Administrasi Program Kerja
Belmawa dan Prestasi dalam Mendukung Pelayanan Perguruan
Tinggi: Studi pada LLDIKTI Wilayah III**

INFO PENULIS

Maura Fadzikra Zahwa
Universitas Muhammadiyah Jakarta
23010200009@student.umj.ac.id
+6283875217109

Dian Rusdiana
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III
+6285691142889

Khoirul Anwar
Universitas Muhammadiyah Jakarta
m.khoirulanwar@umj.ac.id

INFO ARTIKEL

ISSN: 2808-1307
Vol. 6, No. 2, Agustus 2026
<https://jurnal.ardenjaya.com/index.php/ajsh>

© 2026 Arden Jaya Publisher All rights reserved

Saran Penulisan Referensi :

Zahwa, M. F., Rusdiana, D., & Anwar, K. (2024). Analisis Efektivitas Pengelolaan Administrasi Program Kerja Belmawa dan Prestasi dalam Mendukung Pelayanan Perguruan Tinggi: Studi pada LLDIKTI Wilayah III. *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 6 (2), 2356-2366.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan menganalisis efektivitas pengelolaan administrasi Program Kerja Belmawa dan Prestasi dalam mendukung pelayanan perguruan tinggi pada LLDIKTI Wilayah III. Fokus penelitian diarahkan pada proses administrasi, koordinasi dengan perguruan tinggi, penyampaian informasi, input data, rekapitulasi melalui Google Spreadsheet, serta pengelolaan program Pilmapres, PKM, dan P2MW. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama kegiatan magang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi telah berjalan cukup terstruktur, namun belum sepenuhnya efektif karena masih terdapat kendala berupa keterbatasan sumber daya manusia, beban kerja ganda, koordinasi antar tim yang belum optimal, miskomunikasi dengan perguruan tinggi, keterlambatan pengaduan, dan banyaknya program kerja yang harus ditangani secara bersamaan. Berdasarkan teori efektivitas organisasi, kondisi tersebut menunjukkan bahwa tujuan pelayanan telah berjalan, tetapi proses dan hasil kerja masih perlu diperbaiki agar pelayanan menjadi lebih cepat, akurat, dan responsif.

Kata kunci: efektivitas organisasi, administrasi, Belmawa, perguruan tinggi, pelayanan publik

Abstract

This study aims to analyze the effectiveness of the administrative management of the Belmawa and Prestasi Program in supporting higher education services at LLDIKTI Region III. The study focuses on administrative processes, coordination with universities, information delivery, data input, data recapitulation through Google Spreadsheet, and the management of Pilmapres, PKM, and P2MW programs. The research employs a descriptive qualitative approach using observation, interviews, and documentation during the internship period. The findings indicate that the administrative management has been carried out in a fairly structured manner, but it is not yet fully effective due to limited human resources, multiple job responsibilities, suboptimal coordination between teams, miscommunication with universities, delayed complaints, and the large number of programs handled simultaneously. Based on organizational effectiveness theory, these conditions show that the service objectives have been implemented, but the processes and outcomes still need improvement to make the service faster, more accurate, and more responsive.

Keywords: organizational effectiveness, administration, Belmawa, higher education, public service

A. Pendahuluan

Pendidikan tinggi memiliki peran strategis dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, inovatif, dan mampu berkontribusi terhadap pembangunan nasional. Keberhasilan penyelenggaraan pendidikan tinggi tidak hanya ditentukan oleh kualitas proses akademik, tetapi juga didukung oleh sistem administrasi yang efektif. Administrasi yang dikelola secara baik mampu menjamin kelancaran pelaksanaan berbagai program, meningkatkan kualitas pelayanan kepada pemangku kepentingan, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dalam konteks pelayanan publik, efektivitas administrasi tercermin dari kemampuan organisasi dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna layanan.

Sebagai salah satu unit pelaksana teknis di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) memiliki tugas melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi, khususnya pada perguruan tinggi swasta. LLDIKTI Wilayah III membina ratusan perguruan tinggi swasta di wilayah DKI Jakarta dengan berbagai bentuk layanan, salah satunya melalui pengelolaan Program Belmawa dan Prestasi. Program tersebut mencakup berbagai kegiatan pengembangan mahasiswa, seperti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Program Pembinaan Mahasiswa Wirausaha (P2MW), Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (PILMAPRES), serta berbagai program kemahasiswaan lainnya yang bertujuan meningkatkan prestasi, kreativitas, kepemimpinan, dan daya saing mahasiswa. Pengelolaan administrasi Program Belmawa dan Prestasi melibatkan berbagai aktivitas, mulai dari penyampaian informasi kepada perguruan tinggi, penerimaan dan verifikasi dokumen, pengelolaan data peserta, koordinasi antarunit kerja, hingga monitoring pelaksanaan program. Seluruh proses tersebut memerlukan koordinasi yang baik, ketelitian dalam pengelolaan data, serta pemanfaatan teknologi informasi agar pelayanan dapat berjalan secara efektif. Oleh karena itu, efektivitas pengelolaan administrasi menjadi faktor penting dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan program sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan kepada perguruan tinggi.

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan kegiatan magang di Tim Kerja Belmawa dan Prestasi LLDIKTI Wilayah III, masih ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan administrasi. Kendala tersebut meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang menyebabkan terjadinya *double job*, tingginya jumlah program yang harus dikelola secara bersamaan, keterlambatan penyampaian dokumen dari perguruan tinggi, serta terjadinya miskomunikasi dalam proses koordinasi. Di sisi lain, penggunaan Google Spreadsheet sebagai media pengelolaan data telah membantu mempercepat proses administrasi dan mempermudah koordinasi antarpegawai, meskipun implementasinya masih memerlukan pengelolaan yang lebih optimal agar pelayanan dapat berlangsung secara lebih efektif.

Sejumlah penelitian telah mengkaji efektivitas pengelolaan administrasi dan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan pendidikan tinggi. Penelitian Rachmat, Rohayati, dan Permana (2025) menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi administrasi

terintegrasi mampu meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi layanan administrasi di perguruan tinggi. Penelitian Windani dkk. (2026) juga menemukan bahwa digitalisasi administrasi kampus mampu mempercepat proses pelayanan dan mengurangi pekerjaan administratif secara manual. Sementara itu, Irawan dan Jannah (2025) menjelaskan bahwa digitalisasi persuratan berbasis e-layanan meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi melalui proses yang lebih cepat dan terdokumentasi dengan baik. Penelitian Nahumay dkk. (2026) menambahkan bahwa transformasi digital dan kapabilitas organisasi berpengaruh terhadap peningkatan kinerja layanan administrasi perguruan tinggi. Selain itu, Januaripin dkk. (2025) menyatakan bahwa digitalisasi layanan administrasi akademik mampu meningkatkan transparansi, kemudahan akses, dan kepuasan pengguna layanan.

Meskipun demikian, penelitian-penelitian tersebut masih berfokus pada efektivitas digitalisasi administrasi, sistem informasi administrasi, maupun pelayanan administrasi akademik di lingkungan perguruan tinggi. Belum ditemukan penelitian yang secara khusus mengkaji efektivitas pengelolaan administrasi Program Belmawa dan Prestasi pada LLDIKTI Wilayah III. Padahal, pengelolaan Program Belmawa dan Prestasi memiliki karakteristik yang berbeda karena melibatkan koordinasi dengan ratusan perguruan tinggi, pengelolaan berbagai program kemahasiswaan secara simultan, proses verifikasi administrasi, serta pemanfaatan media kolaboratif berbasis digital dalam mendukung pelayanan. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk mengisi kesenjangan penelitian tersebut dengan menganalisis efektivitas pengelolaan administrasi Program Belmawa dan Prestasi dalam mendukung pelayanan perguruan tinggi di LLDIKTI Wilayah III.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pengelolaan administrasi Program Belmawa dan Prestasi dalam mendukung pelayanan perguruan tinggi di LLDIKTI Wilayah III, mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaan administrasi, serta mengkaji berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan administrasi.

B. Metodologi

Metodologi penelitian ini disusun untuk menjelaskan secara sistematis pendekatan yang digunakan dalam penelitian, partisipan yang terlibat, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, serta teknik analisis data. Bagian ini disusun agar memberikan gambaran yang jelas mengenai cara peneliti memperoleh, mengolah, dan menganalisis data sehingga tujuan penelitian dapat tercapai.

1. Research Design

Penelitian ini menggunakan desain kualitatif deskriptif karena bertujuan menggambarkan secara mendalam efektivitas pengelolaan administrasi Program Belmawa dan Prestasi dalam mendukung pelayanan perguruan tinggi di LLDIKTI Wilayah III. Pendekatan ini dipilih untuk memahami proses kerja, koordinasi, kendala, dan hasil pelaksanaan administrasi secara kontekstual berdasarkan temuan lapangan selama kegiatan magang. Dengan desain ini, penelitian tidak berfokus pada pengukuran angka, tetapi pada pemahaman makna dan kondisi faktual di lapangan.

2. *Participants (Population and Sample).*

Partisipan dalam penelitian ini adalah staf yang menangani Program Belmawa dan Prestasi di LLDIKTI Wilayah III. Selain itu, peneliti juga memperoleh informasi dari aktivitas pengamatan selama magang yang melibatkan proses kerja administrasi, koordinasi dengan perguruan tinggi, dan pengelolaan data program seperti Pilmapres, PKM, dan P2MW. Partisipan dipilih secara purposive, yaitu berdasarkan keterlibatan langsung mereka dalam kegiatan administrasi yang diteliti.

3. *Technique of Data Collection*

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung proses input data, rekapitulasi menggunakan Google Spreadsheet, penyampaian informasi kepada perguruan tinggi, dan penanganan pengaduan. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi mengenai alur kerja, pembagian tugas, kendala yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalah. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data melalui arsip kerja, rekap data, surat pemberitahuan, dan dokumen pendukung lain yang relevan.

4. *Instruments*

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri karena penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Peneliti berperan sebagai pengamat, pewawancara,

sekaligus pengumpul dan penganalisis data di lapangan. Instrumen pendukung yang digunakan meliputi pedoman observasi, pedoman wawancara, dan dokumentasi berupa catatan kerja serta arsip administrasi yang terkait dengan program Belmawa dan Prestasi.

5. *Technique of Data Analysis*

Teknik analisis data dilakukan secara kualitatif melalui tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi diseleksi terlebih dahulu, kemudian disusun secara sistematis agar mudah dipahami. Analisis dilakukan dengan mengaitkan temuan lapangan pada indikator efektivitas organisasi, yaitu ketepatan tujuan, ketepatan proses, ketepatan sumber daya, ketepatan koordinasi, dan ketepatan hasil.

C. Hasil dan Pembahasan

1. Hasil

A. Gambaran Tim Kerja Belmawa dan Prestasi

Unit Belmawa dan Prestasi di LLDIKTI Wilayah III memiliki peran dalam pengelolaan program kemahasiswaan dan prestasi yang membutuhkan ketelitian administrasi, kecepatan informasi, dan koordinasi lintas perguruan tinggi. Tim Kerja Belmawa dan Prestasi mengelola berbagai program yang bertujuan meningkatkan kualitas pembelajaran, pengembangan potensi mahasiswa, serta pencapaian prestasi di perguruan tinggi. Gambaran program utama yang dikelola dapat dilihat pada

Tabel 1.

Program	Tujuan	Dukungan Administrasi
Pilmapres	Seleksi mahasiswa berprestasi	Verifikasi berkas, rekap data, dan koordinasi PT
PKM	Pengembangan kreativitas mahasiswa	Monitoring proposal, administrasi peserta
P2MW	Pembinaan mahasiswa berwirausaha	Rekap data dan monitoring pelaksanaan
Program Belmawa Lainnya	Mendukung pembelajaran dan kemahasiswaan	Penyampaian informasi dan administrasi

Tabel 1 (Program Belmawa dan Prestasi)

Sumber : Website resmi LLDIKTI Wilayah III pada menu Belmawa.

Berdasarkan Tabel 1, Tim Kerja Belmawa dan Prestasi LLDIKTI Wilayah III mengelola berbagai program yang berorientasi pada peningkatan kualitas pembelajaran, pengembangan kompetensi mahasiswa, serta pencapaian prestasi di perguruan tinggi. Setiap program memiliki karakteristik dan tahapan administrasi yang berbeda, namun secara umum meliputi penyampaian informasi kepada perguruan tinggi, penerimaan dan verifikasi dokumen, pengelolaan data peserta, hingga koordinasi selama pelaksanaan program. Banyaknya program yang dikelola dalam satu periode menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi memegang peranan penting dalam menjaga kelancaran pelayanan kepada perguruan tinggi. Oleh karena itu, efektivitas administrasi menjadi faktor yang menentukan tercapainya tujuan setiap program Belmawa dan Prestasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan pelaksanaan program tidak hanya ditentukan oleh substansi kegiatan, tetapi juga oleh efektivitas proses administrasi yang mendukungnya. Oleh sebab itu, penelitian ini selanjutnya membahas bagaimana proses administrasi Program Belmawa dan Prestasi dilaksanakan di LLDIKTI Wilayah III.

Berdasarkan hasil observasi selama magang, aktivitas kerja di unit ini berlangsung cukup dinamis karena dalam satu waktu tim harus menangani beberapa program sekaligus, seperti Pilmapres, PKM, dan P2MW. Kondisi ini menunjukkan bahwa tugas tim tidak hanya administratif, tetapi juga koordinatif dan komunikatif. Hasil wawancara dengan staf menunjukkan bahwa beban kerja tim sering meningkat ketika terdapat banyak program yang berjalan bersamaan. Informan menyampaikan bahwa dalam satu periode, beberapa program dapat berjalan sekaligus sehingga fokus kerja harus dibagi pada input data, pengecekan berkas, dan penyampaian informasi ke perguruan tinggi. Temuan ini memperlihatkan adanya pembagian kerja yang belum sepenuhnya proporsional. Hasil observasi juga menunjukkan bahwa beberapa staf harus merangkap tugas atau *double job* karena keterbatasan sumber daya manusia.

B. Proses Administrasi Program Belmawa

Proses administrasi program Belmawa dimulai dari penerimaan informasi program, penyebaran pengumuman ke perguruan tinggi, penerimaan berkas, pemeriksaan kelengkapan, input data, dan penyusunan rekapitulasi. Pada beberapa program, seperti Pilmapres dan P2MW, proses administrasi juga terkait dengan seleksi dan pengunggahan dokumen melalui sistem yang telah ditentukan. LLDIKTI Wilayah III, misalnya, pernah mengumumkan pendaftaran seleksi Pilmapres tingkat wilayah dengan tenggat waktu unggah berkas yang jelas, sehingga menunjukkan bahwa administrasi menjadi tahap penting dalam pelaksanaan program.

Salah satu program yang memerlukan pengelolaan administrasi secara intensif adalah Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres). Program ini melibatkan banyak perguruan tinggi sehingga proses administrasi, mulai dari penyampaian informasi, verifikasi berkas, hingga rekapitulasi data, harus dilakukan secara cermat. Gambaran jumlah peserta Program Pilmapres di LLDIKTI Wilayah III dapat dilihat pada Tabel 2.

Keterangan	Jumlah
Perguruan Tinggi Sasaran	244
Perguruan Tinggi Peserta	60
Mahasiswa Peserta	69
Mahasiswa Lolos Seleksi Wilayah	18

Tabel 2 (Data Peserta Pilmapres LLDIKTI Wilayah III Tahun 2025)

Sumber : Laporan Kinerja LLDIKTI Wilayah III Tahun 2025

Berdasarkan Tabel 2, Program Pilmapres melibatkan 244 perguruan tinggi sebagai sasaran, dengan 60 perguruan tinggi yang mengirimkan 69 mahasiswa untuk mengikuti seleksi tingkat wilayah. Dari jumlah tersebut, sebanyak 18 mahasiswa lolos ke tahap berikutnya. Data ini menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi pada Program Pilmapres melibatkan proses koordinasi dan verifikasi yang cukup kompleks. Oleh karena itu, ketepatan penyampaian informasi, pengelolaan data, dan koordinasi dengan perguruan tinggi menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan program.

Dalam pelaksanaannya, administrasi dilakukan secara manual dan digital. Manual dalam arti staf memeriksa kelengkapan dokumen satu per satu, sedangkan digital dilakukan dengan menginput data ke dalam Google Spreadsheet sebagai alat rekap dan monitoring. Berdasarkan observasi, proses input dan rekap data dapat berjalan cukup baik ketika volume berkas tidak terlalu banyak. Akan tetapi, ketika beberapa program berjalan bersamaan, waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan administrasi menjadi lebih panjang.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa penggunaan spreadsheet sangat membantu pelacakan data, tetapi tetap membutuhkan ketelitian tinggi. Informan menyampaikan bahwa Google Spreadsheet memudahkan rekap karena datanya bisa dilihat bersama, tetapi kalau inputnya kurang teliti, revisinya juga jadi banyak. Temuan ini menegaskan bahwa sistem digital yang digunakan sudah mendukung pekerjaan, tetapi belum sepenuhnya mengurangi risiko kesalahan manual.

c. Koordinasi dengan Perguruan Tinggi

Koordinasi dengan perguruan tinggi menjadi unsur penting dalam pelaksanaan program Belmawa dan Prestasi karena perguruan tinggi merupakan pihak utama yang mengirimkan dokumen, menanggapi informasi, dan mengikuti ketentuan program. Komunikasi dilakukan melalui surat resmi, email, pesan instan, dan koordinasi langsung dengan operator atau bagian kemahasiswaan. Portal Belmawa LLDIKTI Wilayah III juga berfungsi sebagai sarana informasi resmi bagi perguruan tinggi. Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa koordinasi dapat berjalan baik apabila informasi disampaikan secara jelas sejak awal. Informan menyatakan bahwa kalau informasinya jelas dari awal, perguruan tinggi biasanya lebih cepat merespons. Tetapi kalau ada perubahan mendadak, sering kali perlu diingatkan lagi. Temuan ini menunjukkan bahwa keberhasilan koordinasi sangat bergantung pada konsistensi pesan dan ketepatan waktu penyampaian informasi. Selain itu, miskomunikasi dengan perguruan tinggi juga ditemukan sebagai kendala yang cukup sering muncul. Dalam beberapa kasus, perguruan tinggi menafsirkan instruksi secara berbeda, misalnya terkait format dokumen atau batas pengumpulan. Akibatnya, berkas harus dikembalikan untuk diperbaiki dan proses pelayanan menjadi lebih lama. Kondisi ini menunjukkan bahwa koordinasi yang belum standar dapat mengurangi efektivitas pelayanan administrasi.

C. Pengelolaan Data Menggunakan Google Spreadsheet

Koordinasi dengan perguruan tinggi menjadi unsur penting dalam pelaksanaan program Belmawa dan Prestasi karena perguruan tinggi merupakan pihak utama yang mengirimkan dokumen, menanggapi informasi, dan mengikuti ketentuan program. Komunikasi dilakukan melalui surat resmi, email, pesan instan, dan koordinasi langsung dengan operator atau bagian kemahasiswaan. Portal Belmawa LLDIKTI Wilayah III juga berfungsi sebagai sarana informasi resmi bagi perguruan tinggi.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa koordinasi dapat berjalan baik apabila informasi disampaikan secara jelas sejak awal. Informan menyatakan bahwa kalau informasinya jelas dari awal, perguruan tinggi biasanya lebih cepat merespons. Tetapi kalau ada perubahan mendadak, sering kali perlu diingatkan lagi. Temuan ini menunjukkan bahwa keberhasilan koordinasi sangat bergantung pada konsistensi pesan dan ketepatan waktu penyampaian informasi. Selain itu, miskomunikasi dengan perguruan tinggi juga ditemukan sebagai kendala yang cukup sering muncul.

Dalam beberapa kasus, perguruan tinggi menafsirkan instruksi secara berbeda, misalnya terkait format dokumen atau batas pengumpulan. Akibatnya, berkas harus dikembalikan untuk diperbaiki dan proses pelayanan menjadi lebih lama. Kondisi ini menunjukkan bahwa koordinasi yang belum standar dapat mengurangi efektivitas pelayanan administrasi.

D. Kendala Selama Magang

Kendala yang paling menonjol selama magang adalah kekurangan sumber daya manusia. Berdasarkan hasil wawancara, staf mengakui bahwa beban kerja sering kali tidak seimbang karena jumlah program yang dikelola cukup banyak. Salah satu informan menyampaikan bahwa jumlah program kerja banyak, sementara orang yang menangani terbatas, jadi kadang satu orang harus mengerjakan beberapa hal sekaligus. Pernyataan ini menunjukkan bahwa double job menjadi konsekuensi langsung dari keterbatasan tenaga kerja.

Hasil observasi juga memperlihatkan bahwa kekurangan SDM berdampak pada lambatnya penyelesaian beberapa tugas administratif. Ketika satu staf harus menangani input data, rekapitulasi, dan penyampaian informasi sekaligus, maka fokus kerja menjadi terbagi. Selain itu, koordinasi antar tim belum selalu berjalan mulus. Dalam beberapa situasi, informasi internal perlu diteruskan berulang kali agar semua pihak memperoleh pemahaman yang sama. Hal ini menunjukkan bahwa efektivitas kerja masih terhambat oleh komunikasi organisasi yang belum sepenuhnya solid.

Kendala lain adalah keterlambatan pengaduan dari perguruan tinggi. Hasil wawancara menunjukkan bahwa beberapa perguruan tinggi baru menyampaikan keluhan atau revisi setelah tenggat waktu hampir habis, sehingga tim harus bekerja lebih cepat untuk menyesuaikan data. Kondisi ini memperpanjang proses penyelesaian pekerjaan dan memperbesar risiko kesalahan.

Pembahasan

a. Efektivitas Kerja Tim Belmawa dan Prestasi

Berdasarkan hasil penelitian, tim Belmawa dan Prestasi telah menjalankan fungsi pelayanan administrasi secara aktif, namun efektivitasnya belum optimal. Dalam teori efektivitas organisasi, suatu unit kerja dinilai efektif apabila tujuan tercapai, proses berjalan lancar, sumber daya memadai, koordinasi baik, dan hasil sesuai harapan. Jika indikator ini diterapkan pada unit yang diteliti, maka tujuan layanan memang sudah jelas, yaitu mendukung kelancaran program kemahasiswaan dan prestasi mahasiswa di perguruan tinggi. Namun, pada tataran proses, masih terdapat kendala yang signifikan. Kondisi beban kerja yang tinggi menunjukkan bahwa distribusi sumber daya manusia belum seimbang. Double job menyebabkan beberapa staf harus menangani banyak tugas dalam waktu yang bersamaan. Dari sudut pandang efektivitas organisasi, keadaan ini dapat menurunkan kualitas output karena perhatian tenaga kerja terpecah. Artinya, organisasi sudah bekerja, tetapi belum mencapai tingkat efisiensi yang ideal.

b. Efektivitas Proses Administrasi

Proses administrasi yang dilakukan melalui pemeriksaan berkas, input data, dan rekapitulasi spreadsheet pada dasarnya sudah memiliki alur yang jelas. Namun, hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa proses tersebut masih sangat bergantung pada ketelitian manual. Pada saat volume pekerjaan meningkat, keterlambatan dan kesalahan input lebih

mudah terjadi. Hal ini sejalan dengan karakter administrasi digital sederhana yang memang membantu pencatatan, tetapi tetap memerlukan standarisasi kerja yang kuat.

Penggunaan Google Spreadsheet memberikan kemudahan karena data dapat diakses bersama dan diperbarui secara cepat. Akan tetapi, tanpa format baku dan pembagian akses yang jelas, spreadsheet justru dapat menjadi sumber kesalahan baru. Oleh karena itu, efektivitas proses administrasi belum sepenuhnya tercapai karena masih ada celah pada aspek kontrol dan validasi data.

- c. Efektivitas Koordinasi dengan Perguruan Tinggi Koordinasi merupakan aspek penting dalam pelayanan administrasi karena perguruan tinggi menjadi penerima sekaligus pengirim informasi utama. Hasil penelitian menunjukkan bahwa koordinasi berjalan cukup baik ketika informasi awal disampaikan secara jelas. Namun, ketika terjadi perubahan mendadak, perguruan tinggi cenderung lambat merespons atau perlu diingatkan kembali. Hal ini menunjukkan bahwa efektivitas komunikasi belum stabil.

Miskomunikasi yang terjadi pada format dokumen, batas waktu, dan alur pengaduan memperlihatkan bahwa standarisasi komunikasi belum sepenuhnya diterapkan. Dalam teori efektivitas organisasi, koordinasi yang tidak konsisten akan menghambat pencapaian tujuan karena proses kerja menjadi lebih panjang dan penuh koreksi. Dengan demikian, efektivitas koordinasi masih perlu ditingkatkan melalui kejelasan SOP dan jalur komunikasi resmi yang lebih disiplin.

- d. Faktor Penghambat Efektivitas

Kendala yang ditemukan selama magang, terutama kekurangan SDM, double job, koordinasi antar tim yang belum optimal, dan keterlambatan pengaduan, merupakan faktor penghambat utama efektivitas. Banyaknya program kerja yang harus dikelola secara bersamaan juga memperbesar risiko penumpukan pekerjaan. Dalam konteks pelayanan publik, kondisi seperti ini dapat memengaruhi kecepatan, akurasi, dan kenyamanan layanan yang diterima oleh perguruan tinggi. Dengan demikian, efektivitas pengelolaan administrasi di unit Belmawa dan Prestasi dapat dikategorikan cukup efektif, tetapi belum optimal. Organisasi telah menjalankan tugasnya dengan baik pada level dasar, tetapi masih membutuhkan penguatan pada aspek sumber daya, koordinasi, dan standarisasi kerja agar pelayanan menjadi lebih responsif.

- e. Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, peningkatan efektivitas pengelolaan administrasi program Belmawa dan Prestasi tidak cukup hanya dilakukan melalui perbaikan teknis, tetapi juga memerlukan penguatan sistem kerja, pembagian peran, dan mekanisme komunikasi. Oleh karena itu, beberapa rekomendasi berikut dapat dipertimbangkan untuk mendukung pelayanan perguruan tinggi yang lebih cepat, akurat, dan responsif.

1. Penataan Ulang Pembagian Tugas

Pembagian tugas perlu disusun lebih proporsional agar setiap staf memiliki tanggung jawab yang lebih jelas sesuai kapasitas dan keahlian masing-masing. Dalam kondisi saat ini, double job membuat fokus kerja terpecah dan meningkatkan risiko keterlambatan penyelesaian tugas. Karena itu, pembagian kerja sebaiknya dibedakan berdasarkan jenis program, misalnya ada staf khusus untuk rekap data, staf khusus untuk koordinasi perguruan tinggi, dan staf khusus untuk dokumentasi dan arsip. Dengan pemetaan tugas yang lebih spesifik, alur kerja akan lebih mudah dikendalikan dan beban kerja tidak menumpuk pada satu orang.

2. Penambahan atau Redistribusi SDM

Jika jumlah program kerja tetap banyak, maka perlu ada penambahan personel atau redistribusi tenaga kerja dari unit lain yang relevan. Kekurangan SDM terbukti menjadi salah satu hambatan utama karena satu orang harus menangani beberapa pekerjaan sekaligus. Dalam konteks pelayanan publik, ketidakseimbangan antara beban kerja dan jumlah pelaksana akan berdampak langsung pada kecepatan layanan. Oleh sebab itu, pimpinan unit dapat mempertimbangkan pembagian tenaga berdasarkan prioritas program, volume pekerjaan, dan tenggat waktu agar pelayanan tetap stabil.

3. Standarisasi SOP Administrasi

SOP administrasi perlu dibuat lebih rinci dan seragam untuk setiap tahapan kerja, mulai dari penerimaan berkas, verifikasi, input data, rekapitulasi, hingga tindak lanjut pengaduan. SOP yang jelas akan membantu staf memahami prosedur kerja tanpa harus menunggu arahan berulang. Selain itu, SOP juga dapat menjadi acuan ketika ada pergantian petugas atau saat jumlah pekerjaan meningkat. Dengan prosedur yang baku, proses pelayanan akan lebih konsisten dan risiko kesalahan dapat ditekan.

4. Standarisasi Komunikasi dengan Perguruan Tinggi

Komunikasi dengan perguruan tinggi perlu dibuat lebih seragam melalui format informasi resmi yang konsisten. Misalnya, setiap pengumuman penting sebaiknya memuat unsur yang sama: tujuan informasi, batas waktu, format dokumen, kontak penanggung jawab, dan konsekuensi jika terlambat. Cara ini akan mengurangi multitafsir dan meminimalkan miskomunikasi. Selain itu, informasi yang dikirim sebaiknya disampaikan melalui kanal resmi yang sama agar perguruan tinggi tidak bingung membedakan informasi utama dan informasi tambahan.

5. Penguatan Kanal Pengaduan

Pengaduan dari perguruan tinggi sering kali terlambat masuk sehingga pekerjaan menjadi menumpuk. Karena itu, perlu dibuat kanal pengaduan yang lebih jelas, terjadwal, dan mudah diakses. Misalnya, setiap program memiliki jadwal layanan pengaduan tertentu atau form pengaduan yang langsung masuk ke sistem monitoring. Dengan demikian, keluhan dapat diterima lebih cepat, didata lebih rapi, dan ditindaklanjuti tanpa harus menunggu pesan tersebar secara manual. Penguatan kanal pengaduan juga akan meningkatkan responsivitas layanan.

6. Optimalisasi Penggunaan Google Spreadsheet

Google Spreadsheet sebaiknya tidak hanya digunakan sebagai alat rekap, tetapi juga sebagai sistem monitoring yang lebih terstruktur. Beberapa perbaikan yang dapat dilakukan antara lain penggunaan template baku, warna status, filter data, validasi isian, dan pembatasan hak edit. Selain itu, setiap file spreadsheet perlu diberi nama yang seragam agar mudah ditemukan dan tidak tertukar dengan file program lain. Praktik pengelolaan spreadsheet yang baik penting untuk mencegah error, memperjelas alur kerja, dan memudahkan koordinasi tim.

7. Pembuatan Dashboard Monitoring Sederhana

Jika memungkinkan, pengelolaan data dapat dikembangkan menjadi dashboard monitoring sederhana yang menampilkan status berkas, jumlah dokumen masuk, dokumen yang belum lengkap, dan tindak lanjut yang masih berjalan. Dashboard ini tidak harus berupa aplikasi besar, tetapi cukup dibuat dengan integrasi Google Forms dan Google Sheets. Dengan sistem seperti ini, staf dapat melihat perkembangan pekerjaan secara real time tanpa harus membuka banyak file. Hal ini akan sangat membantu terutama ketika jumlah program kerja meningkat dalam waktu bersamaan.

8. Jadwal Koordinasi Internal yang Rutin

Koordinasi antar tim perlu dilakukan secara terjadwal, misalnya melalui briefing singkat harian atau rapat mingguan. Tujuannya agar setiap anggota tim memahami perkembangan pekerjaan, kendala yang muncul, dan prioritas pekerjaan berikutnya. Koordinasi rutin juga berguna untuk mencegah informasi terhenti di satu orang saja. Dengan pola komunikasi internal yang konsisten, potensi miskomunikasi antar tim dapat dikurangi dan pekerjaan menjadi lebih sinkron.

9. Prioritas Kerja berdasarkan Urgensi Program

Koordinasi antar tim perlu dilakukan secara terjadwal, misalnya melalui briefing singkat harian atau rapat mingguan. Tujuannya agar setiap anggota tim memahami perkembangan pekerjaan, kendala yang muncul, dan prioritas pekerjaan berikutnya. Koordinasi rutin juga berguna untuk mencegah informasi terhenti di satu orang saja. Dengan pola komunikasi internal yang konsisten, potensi miskomunikasi antar tim dapat dikurangi dan pekerjaan menjadi lebih sinkron.

10. Arsip Digital yang Rapi Dokumen program, surat keluar, rekap data, dan bukti tindak lanjut sebaiknya disimpan dalam arsip digital yang tertata berdasarkan kategori program dan tahun. Arsip yang rapi akan memudahkan pencarian data lama ketika diperlukan untuk verifikasi atau pelaporan. Jika arsip masih tersebar di banyak folder, maka staf akan kehilangan waktu hanya untuk mencari file. Karena itu, sistem penyimpanan digital perlu dibuat lebih terstruktur dan dapat diakses bersama oleh tim yang berkepentingan.

11. Pelatihan Administrasi Digital untuk Staf

Staf perlu diberikan pelatihan singkat mengenai pengelolaan data digital, pengaturan spreadsheet, validasi informasi, dan teknik komunikasi administrasi. Pelatihan ini penting agar semua anggota tim memiliki kemampuan dasar yang seragam. Selain mempercepat pekerjaan, pelatihan juga dapat mengurangi ketergantungan pada satu orang yang paling memahami sistem. Dengan peningkatan kapasitas staf, organisasi akan lebih siap menghadapi volume kerja yang tinggi.

12. Evaluasi Berkala terhadap Pelayanan

Setiap program atau periode tertentu, unit kerja perlu melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelayanan administrasi. Evaluasi ini dapat mencakup kecepatan penyelesaian berkas, jumlah kesalahan input, respons perguruan tinggi, dan hambatan yang muncul selama proses kerja. Hasil evaluasi akan menjadi bahan perbaikan untuk periode berikutnya. Dengan evaluasi yang berkelanjutan, pengelolaan administrasi tidak hanya berjalan, tetapi juga terus berkembang ke arah yang lebih baik.

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai efektivitas pengelolaan administrasi Program Belmawa dan Prestasi dalam mendukung pelayanan perguruan tinggi di LLDIKTI Wilayah III, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi pada unit ini pada dasarnya telah berjalan dan memberikan kontribusi nyata terhadap kelancaran layanan kepada perguruan tinggi. Unit Belmawa dan Prestasi telah menjalankan fungsi pelayanan administratif dalam berbagai program seperti Pilmapres, PKM, dan P2MW dengan alur kerja yang cukup jelas, mulai dari penyebaran informasi, penerimaan berkas, verifikasi dokumen, input data, hingga rekapitulasi dan tindak lanjut informasi kepada perguruan tinggi. Keberadaan portal informasi resmi dan penggunaan Google Spreadsheet juga membantu memperlancar proses kerja sehari-hari, terutama dalam pencatatan dan monitoring data yang sifatnya dinamis.

Meskipun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan administrasi tersebut belum dapat dikatakan optimal. Kondisi ini terlihat dari beberapa hambatan yang muncul selama pelaksanaan magang, seperti keterbatasan sumber daya manusia, beban kerja ganda, koordinasi antar tim yang belum sepenuhnya solid, miskomunikasi dengan perguruan tinggi, keterlambatan pengaduan, dan banyaknya program kerja yang harus dikelola secara bersamaan. Hambatan-hambatan tersebut berdampak langsung pada kecepatan kerja, ketepatan data, dan responsivitas layanan. Dalam beberapa situasi, staf harus menangani lebih dari satu tugas dalam waktu yang sama, sehingga proses administrasi menjadi kurang efisien dan membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan.

Dari sisi teori efektivitas organisasi, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tujuan organisasi sudah jelas dan sejalan dengan kebutuhan pelayanan pendidikan tinggi, tetapi terdapat kesenjangan antara tujuan yang ingin dicapai dan kapasitas pelaksanaannya. Artinya, organisasi telah memiliki arah kerja yang tepat, namun sumber daya dan mekanisme koordinasinya masih perlu diperkuat agar proses pelayanan bisa lebih cepat, akurat, dan konsisten. Dalam konteks pelayanan publik, hal ini penting karena kualitas layanan tidak hanya diukur dari tersedianya prosedur, tetapi juga dari kemampuan organisasi untuk menjalankan prosedur tersebut secara efektif dalam kondisi kerja yang nyata.

Selain itu, penggunaan Google Spreadsheet sebagai alat rekap dan monitoring memang cukup membantu dalam pengelolaan data, tetapi masih memerlukan pengaturan yang lebih sistematis agar tidak menimbulkan kesalahan input, duplikasi data, atau keterlambatan pembaruan informasi. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi yang sederhana sudah menjadi langkah awal yang baik, namun masih perlu ditingkatkan melalui standarisasi format, pembagian akses yang lebih jelas, dan sistem pengawasan yang lebih disiplin. Dengan demikian, pengelolaan data tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan, tetapi juga benar-benar menjadi instrumen pengendali pelayanan yang mendukung kecepatan dan ketepatan kerja.

Secara umum, pengelolaan administrasi Program Belmawa dan Prestasi di LLDIKTI Wilayah III dapat dikategorikan cukup efektif, tetapi belum optimal. Kategori ini menunjukkan bahwa organisasi telah mampu menjalankan tugas dan fungsi dasarnya, namun masih memerlukan perbaikan pada aspek sumber daya manusia, pembagian tugas, komunikasi internal, komunikasi eksternal, serta pengelolaan data. Jika perbaikan tersebut dilakukan secara bertahap dan konsisten, maka pelayanan kepada perguruan tinggi akan menjadi lebih responsif, lebih akurat, dan lebih mendukung pencapaian tujuan program kemahasiswaan dan prestasi secara keseluruhan. Dengan kata lain, efektivitas pengelolaan administrasi dapat ditingkatkan melalui penguatan sistem kerja, bukan hanya dengan menambah volume pekerjaan atau mempercepat proses tanpa memperbaiki fondasinya.

E. Referensi

- Hardiyansyah. (2018). *Kualitas pelayanan publik* (Edisi revisi). Gava Media.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Moleong, L. J. (2021). *Metodologi penelitian kualitatif* (Edisi revisi). PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2023). *Metode penelitian kualitatif* (3rd ed.). Alfabeta.
- Januaripin, M., Winarso, W., Sumarna, C., & Jubaedah, U. (2025). Digitalisasi layanan administrasi akademik: Evaluasi pengalaman, kendala, dan kebutuhan mahasiswa. *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 8(1).
- Widiastuti, W., Rohayanah, & Purnamaningsih, I. R. (2025). Manajemen mutu pendidikan berbasis digital: Pengaruh implementasi sistem informasi pendidikan terhadap kinerja akademik di perguruan tinggi. *Jurnal Development*, 13(1), 161–173. <https://doi.org/10.53978/jd.v13i1.572>
- Wigiyantini, M., Wahyudin, U. R., & Purnamaningsih, I. R. (2025). Work motivation of educational personnel in improving the effectiveness of academic administration services. *Journal of Primary Education*, 14(1). <https://doi.org/10.15294/jpe.v14i1.3693>
- Windani, P. Z. K., Lestari, T. A., Chealsea, A., & Winata, H. M. (2026). Analisis efektivitas kebijakan digitalisasi administrasi kampus: Studi kasus FISIP UIN Bandung. *Jurnal Administrasi Publik dan Kebijakan* (JAPK).
- Hakim, H. Q. I., Bilqis, S. S., Ramadhani, R., & Vindua, R. (2025). Tinjauan literatur: Efektivitas sistem informasi akademik berbasis web di perguruan tinggi. *JUTECH: Journal Education and Technology*, 6(1). <https://doi.org/10.31932/jutech.v6i1.4845>
- Yunita, E., Istiza, M., & Apriliantoni. (2025). The importance of information and communication technology in enhancing the effectiveness of educational management in the digital era. *El-Idare: Journal of Islamic Education Management*, 11(1), 134–140. <https://doi.org/10.19109/elidare.v11i1.28022>
- Fitriana, F. W., Mulyadi, E., & Hardian, D. E. (2025). *Evaluation of the implementation of digital-based academic administration in the Society 5.0 era*. *Journal of English Language and Education*, 10(4).
- Hakim, H. Q. I., Bilqis, S. S., Ramadhani, R., & Vindua, R. (2025). *Tinjauan literatur: Efektivitas sistem informasi akademik berbasis web di perguruan tinggi*. *JUTECH: Journal Education and Technology*, 6(1). <https://doi.org/10.31932/jutech.v6i1.4845>
- Januaripin, M., Winarso, W., Sumarna, C., & Jubaedah, U. (2026). *Digitalisasi layanan administrasi akademik: Evaluasi pengalaman, kendala, dan kebutuhan mahasiswa*. *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 8(1), 145–159.
- Johansyah, O. N. P., & Sulmiah. (2026). *Beyond platform adoption: Education policy transformation, institutional capacity, and learning effectiveness*. *PUBLICUS: Jurnal Administrasi Publik*, 4(1), 84–96. <https://doi.org/10.30598/publicusvol4iss1p84-96>
- Kanum, K., & Rupan, P. (2026). *A scoping review: A documentary research on synthesizing a conceptual framework of causal factors affecting the administrative effectiveness of faculty administrators in Rajabhat universities in the digital disruption era*. *Education Journal Faculty of Education, Nakhon Sawan Rajabhat University*, 9(2), 217–233. <https://doi.org/10.2774.EDU2026.2.284942>
- Napapongsa, K., Fongtanakit, R., & Korbuakaew, S. (2021). *Effectiveness of the administration of higher education institutions in the digital disruption era*. *Journal of Information and Learning*, 32(2), 15–29. <https://doi.org/10.14456/jil.2021.7>
- Napapongsa, K., Fongtanakit, R., & Korbuakaew, S. (2021). *Effectiveness of the administration of higher education institutions in the digital disruption era*. *Journal of Information and Learning*, 32(2), 15–29. <https://doi.org/10.14456/jil.2021.7>
- Aeni, S., Hasnawati, & Rahman, A. (2021). *Manajemen pelayanan publik*. Cendekiawan Indonesia Timur.
- Revida, E., Hidayatulloh, A. N., Simarmata, H. M. P., Silalahi, M., Nurjaya, M., Purba, S., et al. (2021). *Pengantar ilmu administrasi publik*. Yayasan Kita Menulis.
- Hardiyansyah. (2021). *Kajian teori organisasi dan birokrasi dalam pelayanan publik*. Deepublish.
- Sihombing, Y. L. V., & Pakpahan, H. T. (2021). *Manajemen strategi sektor publik: Konsep, teori dan implementasi*. Expert.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38748/uu-no-25-tahun-2009>

- Republik Indonesia. (2012). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/39063/uu-no-12-tahun-2012>
- Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5364/pp-no-96-tahun-2012>