

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PENGARSIPAN BAGIAN KEUANGAN DI BALAI BESAR VETERINER FARMA PUSVETMA SURABAYA

Dhanar Nur Wahyu Syahbana¹, Adi Soesiantoro²

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

dhanarwahyudi@gmail.com, adisusiantoro07@gmail.com

ABSTRAK

Kegiatan pendampingan pengelolaan di Balai Besar Veteriner Farma Pusvetma adalah peluang berharga untuk belajar dan berkontribusi dalam bidang yang krusial bagi negara. Melalui kegiatan pendampingan pengelolaan ini, dapat memperluas pengetahuan, mengembangkan keterampilan, dan membangun jaringan profesional yang dapat membantu dalam meraih kesuksesan di masa depan. Hal ini mendorong mahasiswa dapat berkontribusi secara langsung melalui kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan untuk dapat memberikan pengalaman yang dikuasai dan memperdalam pengetahuan yang telah dipelajari di pembelajaran mata kuliah yang telah ditempuh. Sesuai dengan program studi administrasi negara, maka bekal yang diperoleh mahasiswa terkait memberikan pelayanan publik mampu memberikan kinerja yang kompeten di instansi tersebut. Metode penelitian ini ada tiga yaitu : praktik kerja, Observasi dan pencatatan data, dan dokumentasi. Mahasiswa mendapatkan pengalaman di dunia magang dan bisa memahami bagaimana sistem yang di lakukan di intansi tersebut, mahasiswa memahami tentang alur administrasi pengarsipan di intansi tersebut dan paham arti PPN dan PPH dalam dunia kerja.

Kata Kunci : Kegiatan Pendampingan Pengelolaan Pengarsipan, PPN, PPH.

ABSTRACT

Management assistance activities at the Farma Pusvetma Veterinary Center are a valuable opportunity to learn and contribute in areas that are crucial for the country. Through this management assistance activity, you can expand your knowledge, develop your skills and build a professional network that can help you achieve success in the future. This encourages students to contribute directly through archiving management assistance activities to provide experience and deepen the knowledge they have learned in the courses they have taken. In accordance with the state administration study program, the provisions obtained by students regarding providing public services are able to provide competent performance in the agency. There are three research methods, namely: work practices, observation and data recording, and documentation. Students gain experience in the world of internships and can understand how the system is carried out in the agency, students understand the flow of filing administration in the agency and understand the meaning of PPN and PPH in the world of work.

Keywords: Archiving Management Assistance Activities, PPN, PPH.

PENDAHULUAN

Dalam mencetak generasi penerus bangsa yang unggul dan mampu bersaing dalam kemajuan negara maupun dunia industri global. Maka perlu disiapkan kualitas mahasiswa yang berkompeten di bidang kejuruan dari proses pembelajaran pendidikan di perguruan tinggi secara teori dan praktik, yang sesuai dengan kurikulum yang telah ditentukan oleh perguruan tinggi salah satunya di Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. Pengembangan diri dan kompetensi mahasiswa berdasarkan jurusan yang telah dipelajari di kegiatan perkuliahan, hendaknya dapat dipraktikkan dalam dunia kerja melalui kegiatan pendampingan pengelolaan, sesuai program studi mahasiswa tempuh di perguruan tinggi sebagai KRS (Kartu Rencana Studi) atau disebut daftar mata kuliah mahasiswa yang terprogram dalam satu semester tersebut.

Kegiatan pendampingan pengelolaan di dunia kerja akan dilakukan dengan sasaran instansi yaitu Balai Besar Veteriner Farma Pusvetma Surabaya, hal ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam proses implementasi teori yang telah didapatkan dalam mata kuliah program studi administrasi negara, yang mengkaji berupa ilmu administrasi pemerintahan seperti pelayanan publik,

birokrasi, manajemen organisasi, dan lain sebagainya, contohnya pelayanan administrasi terhadap masyarakat Umum/Bapak/Ibu yang menjadi bagian dari instansi Balai Besar Veteriner Farma Pusvetma.

Kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan di Balai Besar Veteriner Farma Pusvetma adalah peluang berharga untuk belajar dan berkontribusi dalam bidang yang krusial bagi negara. Melalui kegiatan pendampingan pengelolaan ini, peserta dapat memperluas pengetahuan, mengembangkan keterampilan, dan membangun jaringan profesional yang dapat membantu mereka dalam meraih kesuksesan di masa depan. Hal ini mendorong mahasiswa dapat berkontribusi secara langsung melalui kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan untuk dapat memberikan pengalaman yang dikuasai dan memperdalam pengetahuan yang telah dipelajari di pembelajaran mata kuliah yang telah ditempuh. Sesuai dengan program studi administrasi negara, maka bekal yang diperoleh mahasiswa terkait memberikan pelayanan publik mampu memberikan kinerja yang kompeten di instansi tersebut.

Pengelolaan administrasi pengarsipan di bagian keuangan suatu organisasi memiliki peranan yang sangat vital dalam memastikan integritas, keteraturan, dan keterbacaan dokumen-dokumen keuangan. Bagian Keuangan di Balai Besar Veteriner Farma PUVETMA Surabaya sebagai lembaga yang berkaitan dengan kesehatan hewan dan produksi farmasi, tentu memiliki volume dokumen keuangan yang signifikan. Oleh karena itu, mekanisme pengelolaan administrasi pengarsipan di bagian keuangan menjadi sebuah aspek krusial yang tidak dapat diabaikan.

Dalam artikel ini, kita akan menjelajahi dan menganalisis kegiatan pendampingan pengelolaan administrasi pengarsipan di Bagian Keuangan Balai Besar Veteriner Farma PUVETMA Surabaya. Artikel ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam tentang bagaimana pengelolaan administrasi pengarsipan dilaksanakan, tantangan-tantangan yang mungkin dihadapi, serta solusi-solusi yang dapat diterapkan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen keuangan.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan dilakukan di Balai Besar Veteriner Farma Pusvetma Surabaya. kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan ini dilaksanakan selama 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 21 Agustus 2023 sampai 01 Oktober 2023. Dengan hari kerja yang dimulai dari hari Senin-Kamis. Dengan jam operasional kerja yang dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Sedangkan hari Jumat dimulai dari Pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB. Sedangkan hari Sabtu-Minggu dimulai pukul 07.30 sampai 12.00 WIB

Metode yang digunakan penulis untuk mempermudah dalam proses pelaksanaan magang di instansi sebagai berikut :



Gambar 1. Bagan Alir Kegiatan PKM

1. Observasi Dan Pencatatan Data : proses pengumpulan data secara langsung dengan pengamatan, wawancara, mencatat, atau mengajukan pertanyaan – pertanyaan
2. Praktik kerja : Realisasi atau proses kegiatan magang berlangsung, dalam proses ini penulis melakukan pembelajaran langsung di lapangan
3. Dokumentasi : karena ada beberapa hal penting dalam proses pelaksanaan penulis menggunakan catatan agar bisa dibaca kembali dan akan dipelajari untuk menyesuaikan tugas yang sudah direncanakan
4. Laporan : hasil data yang diperoleh penulis dari proses kegiatan magang akan disusun untuk hasil akhir laporan dan luaran magang (Borrego, 2021)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan dari 21 Agustus sampai 01 Oktober ini di Balai Besar Veteriner Farma Pusvetma Surabaya ini saya selaku peserta kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan mendapatkan banyak informasi, pengalaman baru dalam menghadapi dunia kerja, maupun ilmu baru yang saya dapatkan. Hasil yang diperoleh selama kegiatan pendampingan ini berlangsung yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman dalam beradaptasi, bersosialisasi, berinteraksi selama di Balai Besar Veteriner Farma Pusvetma Surabaya
2. Mendapatkan pengalaman dalam ilmu keuangan
3. Mendapatkan pengalaman bekerja bersama tim
4. Mendapatkan wawasan serta pengetahuan tentang sistem yang ada di tempat magang.
5. Mendapatkan pengalaman dalam berkomunikasi dengan karyawan atau atasan
6. Dapat mengetahui cara-cara berkomunikasi yang baik, berperilaku sopan santun dan disiplin terhadap rekan-rekan kerja lainnya yang ada di Balai Besar Veteriner Farma Pusvetma

Pelaksanaan kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan dilakukan di Kantor BBVETMA Kota Surabaya selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 21 Agustus sampai dengan 01 Oktober 2023. Kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan dilaksanakan menyesuaikan hari kerja kantor yaitu 5 hari kerja (senin-jumat) dan 2 hari kerja tambahan (sabtu-minggu). Dalam satu minggu 5 hari kerja dengan jam masuk pukul 08.00 hingga jam pulang pada pukul 16.00 dan hari kerja tambahan, masuk pukul 08.00 hingga jam pulang pukul 12.00. Mahasiswa peserta magang ditempatkan pada ruangan PROGKEU (Program dan Keuangan) bagian administrasi pengarsipan.

Berfokus pada mekanisme pengelolaan kearsipan keuangan di Balai Besar Veteriner Farma di Surabaya maka teori perkuliahan yang mahasiswa ambil adalah asas manajemen. Pada teori asas manajemen menjelaskan bahwa sesuatu berdasarkan pada perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian dan pengawasan. Juga pada pengolahan berkas kearsipan keuangan maka juga dibutuhkan hal tersebut agar dapat membentuk sebuah susunan arsip yang baik dan tersusun. Tanpa adanya hal tersebut maka mekanisme pengelolaan kearsipan keuangan akan kacau dan tidak terstruktur. Berdasarkan hasil capaian yang telah didapatkan selama kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan, kemudian saya kaitkan dengan Mata kuliah yang pernah saya ampuh sebelumnya, yaitu pada mata kuliah Aplikasi Teknologi Informasi, Korespondensi Administrasi Publik. Pada ketiga mata kuliah tersebut memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan saya selama 40 hari di Balai Besar Veteriner Farma di Surabaya.

Teori yang digunakan adalah teori azas manajemen yaitu Aspek POAC (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*) (Ii et al., 2009), *Planning* (Perencanaan) adalah kegiatan yang sangat penting karena tanpa adanya perencanaan maka kegiatan tidak akan berjalan baik. Kegiatan perencanaan dalam pengelolaan arsip meliputi rencana arsip yang akan dilakukan, alat media yang digunakan, cara pelayanan arsip, sampai bagaimana pemusnahan dan pelestarian arsip. *Organizing* (Pengorganisasian) merupakan tindak lanjut dari suatu perencanaan. Rencana yang sudah dibuat dikoordinasikan kepada anggota organisasi dan dibentuk suatu langkah konkret untuk pelaksanaannya. *Actuating* (Pelaksanaan) yang meliputi kegiatan pelaksanaan langkah pengelolaan kearsipan mulai dari awal diterima arsip sampai pemusnahan atau pelestarian. Kegiatan ini juga mencakup pemeliharaan arsip dengan pengawasan. *Controlling* (Pengawasan) merupakan seluruh kegiatan pengawasan dari semua komponen manajemen

kearsipan sehingga pelaksanaan manajemen kearsipan dapat berjalan sesuai standar tertentu, efektif, dan efisien: memahami bagaimana caranya menangani permasalahan yang ada selama di tempat magang

KESIMPULAN DAN SARAN

Pelaksanaan kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan dilakukan di Balai Besar Veteriner Farma Surabaya. Kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan yang dilaksanakan selama 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 21 Agustus sampai 1 Oktober 2023 memiliki fokus pada bidang pengarsipan dan administrasi digital dokumen. Pada bidang pengarsipan sendiri berfokus pada Penyortiran Surat Perintah Membayar dan Penyimpanan Surat Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak Surabaya yakni berdasarkan nomor klasifikasi surat yang disimpan dalam map arsip agar dokumen terawat. Sedangkan pada bidang administrasi digital dokumen berfokus kepada Penginputan Data PPH dan PPN yang terkait dengan mata kuliah Administrasi Perpajakan adalah memasukan data arsip PPH dan PPN pada website Direktorat Jenderal Pajak. Dalam beberapa hal ini, penulis menyimpulkan bahwa selama kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan di Balai Besar Veteriner Farma berlangsung dapat menghasilkan:

1. Mahasiswa dapat memahami secara langsung bentuk nyata dari dunia kerja khususnya dibidang administrasi public.
2. Balai Besar Veteriner Farma dapat mengajarkan atau memberikan ilmu kepada mahasiswa mengenai administrasi public di tingkat perpajakan nasional.

Berdasarkan hasil kegiatan pendampingan pengelolaan pengarsipan selama 40 hari kerja, penulis berharap kedepannya instansi dapat terus meningkatkan kinerja birokrasi sehingga mendapat kepercayaan yang tinggi dari Masyarakat. Dapat lebih mampu memonitoring karyawannya agar semakin baik dampaknya terhadap reformasi birokrasi di pemerintahan. Berdasarkan pengamatan lapangan oleh penulis maka penulis menyarankan bahwa Balai Besar Veteriner Farma di surabaya harus meningkatkan kualitas vaksin hewan supaya mendapat kepercayaan masyarakat nasional terlebih internasional. Selain itu, juga diperlukan pembaruan sistem manajemen untuk mengatasi untuk mengatasi keluhan dari para pegawai.

Dan berdasarkan hasil identifikasi permasalahan pada sebuah instansi seharusnya lebih komunikatif dalam hubungan antar bidang. Solusinya bisa dengan melaksanakan outbound tiap tahun dan melaksanakan permainan/hal lain yang bisa mempererat hubungan antar bidang dan pelaksanaannya bisa dilakukan pada tiap hari jumat

DAFTAR PUSTAKA

- Borrego, A. (2021). "tata kelola penyusunan surat pertanggung jawaban di biro pemerintah dan otonomi daerah sekretariat daerah provinsi jawa timur" volume 10 1-6
- Ii, B. A. B., Manajemen, A. T., & Manajemen, P. (2009). *KAJIAN TEORI*. 11–67.
- (Anggraeny Puspaningtyas, 2022). "Buku Pedoman Magang" Volume 1 (hlm.1- 46). Program Studi Administrasi Publik. Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik. Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.