

PENINGKATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PADA PERUSAHAAN RATU BALI, DI KOTA DENPASAR

I Gede Angga Agastya Sueka Putra ¹⁾, I Gede Cahyadi Putra ²⁾

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar

Email: gdcahyadi@unmas.ac.id, agastyaa51@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan pengabdian adalah peningkatan pengelolaan administrasi pada Perusahaan Ratu Bali. Metode yang digunakan untuk meningkatkan kemampuan administrasi adalah pelatihan dan pendampingan langsung saat bekerja. Pelatihan mengenai administrasi dilakukan sebanyak 2 hari sedangkan pendampingan dilakukan selama tiga (3) minggu. Metode pengabdian ini bertujuan untuk mengurangi kelalaian dan meningkatkan kemampuan karyawan dalam kerapian dan ketelitian bekerja. Kesimpulan dari hasil penelitian ini staff karyawan sudah mulai melakukan kegiatan administrasi, yang meliputi; pengarsipan data dari klien dan SPT yang telah dilaporkan; membuat daftar data yang diperlukan dari klien; dan membuat daftar data yang akan dikembalikan kepada klien. Adapun faktor-faktor yang membantu keberhasilan ini yaitu pimpinan perusahaan yang mendukung kegiatan ini, serta antusiasme karyawan sangat tinggi dalam mengikuti kegiatan ini.

Kata kunci: peningkatan, administrasi, karyawan,

ANALISIS SITUASI

Perusahaan Ratu Bali merupakan perusahaan yang telah berdiri muali tahun 2000 yang terletak di Jalan Narakusuma No. 28, Desa Sumerta Kelod, Kecamatan Denpasar Timur yang bergerak di bidang jasa manajemen dan konsultan yang berada di bawah pimpinan sekaligus pemilik Perusahaan Ratu Bali yaitu, Bapak I Ketut Sukendra. Saat ini Perusahaan Ratu Bali memiliki total 21 karyawan yang terdiri dari 17 staff, 3 supervisor dan 1 cleaning service.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Perusahaan Ratu Bali, yaitu :

- 1) Membuat laporan keuangan.
- 2) Membuat laporan perpajakan.
- 3) Menyelesaikan kasus perpajakan.

Salah satu permasalahan yang terungkap dari hasil observasi di Perusahaan Ratu Bali khususnya pada kemampuan staff dalam pengarsipan dan pencatatan data yang akan digunakan pada saat proses kegiatan perusahaan adalah tidak semua staff dapat melakukan pengarsipan dan

pencatatan data terkait dengan data yang diminta kepada klien, data yang dikembalikan kepada klien, dan SPT yang sudah dilaporkan. Kondisi faktual menunjukkan bahwa selama ini hanya 10 orang staff yang melakukan pengarsipan dan pencatatan data dengan baik, sedangkan 7 orang staff lainnya masih menyepelekan tentang pengarsipan dan pencatatan data. Sehingga ketika mereka akan mengerjakan laporan perpajakan sering kali ada data yang belum diminta kepada klien dan membuat terjadinya keterlambatan saat pelaporan perpajakan. Hal ini tentu akan mengurangi kepercayaan klien pada Perusahaan Ratu Bali.

Dalam rangka meningkatkan pemahaman serta kemampuan para karyawan, maka perlu diberikan pemahaman administrasi. Selain itu akan diberikan pemahaman mengenai pengarsipan dan pencatatan data dari klien atau SPT yang dilaporkan, serta membuat daftar data yang diperlukan dan yang di kembalikan pada klien untuk memudahkan mengingat dan mencatat data yang belum diterima dari klien, SPT yang belum dilaporkan, disetiap minggunya

sehingga memperkecil terjadinya keterlambatan pelaporan SPT.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah saya laksanakan, diperoleh bahwa karyawan kurang memahami dengan baik mengenai administrasi di kantor.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Untuk mengatasi masalah tersebut maka diperlukan beberapa solusi, yaitu :

- 1) Pelatihan pemahaman mengenai administrasi.
- 2) Pelatihan pengarsipan data dari klien dan data SPT yang telah dilaporkan.
- 3) Membuat daftar data yang diperlukan dari klien.
- 4) Membuat daftar data yang akan dikembalikan kepada klien.

TARGET KEGIATAN

Dari solusi yang diberikan, kegiatan ini memiliki beberapa target pencapaian, yaitu :

1. Diharapkan semua staff karyawan memahami pentingnya administrasi.
2. Diharapkan semua staff karyawan tidak mengabaikan tata

cara pengarsipan dan pencatatan data.

3. Diharapkan semua staff karyawan mengingat untuk mengembalikan data yang sudah selesai kepada klien.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan untuk meningkatkan kemampuan administrasi adalah pelatihan dan pendampingan langsung saat bekerja. Pelatihan mengenai administrasi dilakukan sebanyak 2 hari sedangkan pendampingan dilakukan selama tiga (3) minggu.

Dalam pelatihan ini, karyawan diberikan penjelasan mengenai tentang seberapa banyak kelalaian yang terjadi karena administrasi kantor kurang baik selama operasional, sehingga dari sana karyawan menjadi paham pentingnya administrasi di kantor. Selanjutnya karyawan juga diberikan pemahaman tentang tata cara (SOP) dalam mengarsip data, dan juga akan dilakukan pencatatan data dari klien dan SPT yang telah dilaporkan sehingga dapat diketahui data yang belum diberikan oleh klien dan SPT yang

belum dilaporkan. Sehingga diharapkan dengan pelatihan ini dapat mengurangi kelalaian dan meningkatkan kemampuan karyawan dalam kerapian dan ketelitian bekerja.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Kemampuan staff karyawan Perusahaan Ratu Bali dalam administrasi bekerja telah berhasil di tingkatkan melalui metode penyuluhan, pelatihan, dan pendampingan

Pertisipasi karyawan dalam kegiatan peningkatan administrasi di Perusahaan Ratu Bali yang cukup tinggi, terbukti dari tingginya kehadiran mereka dalam pelaksanaan kegiatan ini. Antusiasme karyawan juga terlihat pada saat pelatihan, tidak sungkan untuk bertanya sehingga membuat kegiatan ini berjalan lancar tanpa ada kendala yang berarti.



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan Pengarsipan SPT yang Telah Dilaporkan.



Gambar 2. Kegiatan Pembuatan daftar data yang diperlukan dan dikembalikan kepada klien.

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah dilakukan kegiatan pelatihan, pendampingan dan evaluasi, staff karyawan sudah mulai melakukan kegiatan administrasi, yang meliputi; pengarsipan data dari klien dan SPT yang telah dilaporkan; membuat daftar data yang diperlukan dari klien; dan membuat daftar data yang akan dikembalikan kepada klien.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, saran yang dapat penulis berikan untuk Perusahaan Ratu Bali agar program kerja yang dilakukan dapat bermanfaat untuk Perusahaan Ratu Bali yaitu :

1. Selalu menekankan pengarsipan data terhadap

karyawan agar tidak ada pekerjaan yang terlewatkan.

2. Selalu mengontrol staff karyawan apakah data dari klien sudah dikembalikan agar terciptanya suasana kantor yang bersih dan harmonis.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Mahasaraswati
Denpasar. 2020. Panduan Kuliah
Kerja Nyata (KKN) Alternatif
Peduli Pandemi Covid-19.
Denpasar
- Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi
Perkantoran Untuk Manajer &
Staf. VisiMedia. Jakarta: ISBN.
- Mulyapradana, Aria dan Lazulfa,
Atik Indah, 2018. Tata Kelola
Administrasi untuk
Meningkatkan Kualitas
Pelayanan Administrasi di PT.
BAM Kabupaten Tegal. Juripol,
Volume 1 Nomor Februari 2018.