

---

**PENDAMPINGAN ADMINISTRASI DI OPERASI DAN  
PEMELIHARAAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG  
CISADANE**

**Aisyah Nur Fitriah<sup>1</sup>, Gena Prasetya Noor<sup>2</sup>, Nurdin Rifai<sup>3</sup>**  
STIE GICI Business School

[aisyahfitriah0302@gmail.com](mailto:aisyahfitriah0302@gmail.com)<sup>1</sup>, [prasetyagena@gmail.com](mailto:prasetyagena@gmail.com)<sup>2</sup>,  
[nurdinrifai100864@gmail.com](mailto:nurdinrifai100864@gmail.com)<sup>3</sup>

**Abstrak**

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan di luar kampus mahasiswa masing –masing. Tujuan dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk mengasah kemampuan semua bakat dan minat yan dimiliki.

Hasil dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini memberikan banyak sekali pengalaman bagi mahasiswa/I untuk belajar dan mengerjakan admistrasi. Target luaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah mahasiswa mampu mengoprasikan computer, Penginputan data SPPD karyawan yang telah melakukan perjalanan dinas survei lapangan ataupun melakukan pengawasan perbaikan-perbaikan yang ada di wilayah kerja BBWSCC, Pengecekan data SPPD guna untuk mengurangi kesalahan-kesalahan penginputan, Mendampingi pimpinan rapat mencatat hal-hal penting pada saat mendampingi pimpinan melakukan rapat secara *online* maupun *offline* dan Mengikuti kegiatan survey lapangan ke rumah pompa sentiong.

**Kata Kunci : Pendampingan, Administrasi, Operasi, Pemeliharaan**

**PENDAHULUAN**

Pada saat ini ekonomi semakin meningkat, dangan peningkatan tersebut sumber daya manusia yang dibutuhkan dituntut untuk memiliki kualitas dan mutu yang lebih baik dan handal. Untuk itu, semua lembaga Pendidikan dan perkuliahan khususnya pada Fakultas Ilmu Ekonomi STIE GICI *Business School* menerapkan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan bidangnya agar ilmu yang dipelajari dapat dilakukan di lapangan pekerjaan dan mampu mengurangi penggangguran di Indonesia.

Melalui program ini juga mahasiswa/I diharpkan mampu menjalankan antara teori maupun konsep yang telah dipelajari dengan kegiatan operasional yang sesungguhnya sehingga pengetahuan mahasiswa/i akan lebih baik, sehingga hasilnya akan meningkatkan proses belajar mahasiswa/i dan memberikan bekal untuk terjun ke lapangan kerja sesungguhnya.

Melalui Pengabdian Kepada Masyarakat ini Penulis ditempatkan di Kementerian Pekerjaan Umum Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane Sebagai tim Administrasi. Yang akan mendapatkan kesempatan untuk berkontribusi langsung dalam mendukung proses memperluas wawasan, serta menyiapkan diri untuk berperan lebih aktif dalam dunia kerja memerlukan kemampuan manajerial, administrasi, dan pengelolaan data, sehingga dapat berkontribusi positif pada perkembangan.

Sesuai dengan bagian yang ditempatkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane yaitu bagian Administrasi maka penulis memilih judul Pengabdian Kepada Masyarakat **“PENDAMPINGAN ADMINISTRASI DI OPERASI DAN PEMELIHARAAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CILIWUNG CISADANE”**.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Administrasi**

Menurut Zein – Sisca, S (2023:9), Administrasi adalah bagian integral dari setiap organisasi, baik itu pemerintah, perusahaan, dan entitas non-profit. Dalam pengertian sederhana, administrasi mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian sumber daya dan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah diterapkan. Administrasi memiliki peran sentral dalam memastikan bahwa semua aspek organisasi berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

Menurut Siagian dalam Ipiq Permana (2023:7), Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Wayong, Y dalam Ipiq Permana (2023:7), Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan usaha-usaha instansi pemerintah agar tujuan tercapai.

### **Arsip**

Menurut Gie dalam Roelina & Yogopriyatno (2023:8), Arsip adalah segala kertas, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan, dan dokumen lain dalam segala macam bentuk dokumen dan sifatnya, asli atau Salinan serta dengan segala macam penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, Sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (LAN) arsip adalah kumpulan warkat yan disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan Kembali.

Menurut Restanti (2024:187), arsip adalah kumpulan warkat, atau dokumen lainnya, yang ditulis atau diketik dan tercetak dalam bentuk dan media apapun (baik itu huruf, angka, gambar, atau video). Arsip berisi sumber-sumber primer yang terakumulasi selama masa hidup seorang individu atau sebuah organisasi, dan disimpan untuk menunjukkan fungsi dari orang atau organisasi tersebut.

### **Laporan Keuangan**

Menurut Mutiah dalam (Darmawan 2020:1), laporan keuangan adalah catatan tertulis yang menyampaikan aktivitas dan kondisi keuangan suatu bisnis atau entitas dan terdiri atas empat komponen utama. Laporan keuangan secara sederhana merupakan suatu informasi mengenai aktivitas keuangan pada perusahaan yang dapat digunakan untuk melihat dan menilai suatu kondisi perusahaan yang dapat digunakan untuk melihat dan menilai suatu kondisi perusahaan serta menilai kinerja perusahaan dalam suatu periode tertentu.

Menurut Bani & Arfani (2024:14), laporan keuangan merupakan kewajiban setiap perusahaan untuk membuat dan melaporkannya pada suatu periode tertentu (bulanan ataupun tahunan). Apa yang dilaporkan selanjutnya perlu dianalisis untuk mengetahui kondisi kesehatan, perkembangan dan posisi kekayaan perusahaan pada saat ini (*updating*). Dengan adanya Analisa ini, dapat diketahui letak kekuatan dan kelemahan perusahaan ditinjau dari sisi keuangan. Hasil Analisa ini bisa menjadi pinjakan dalam menentukan langkah apa yang akan dilakukan bila berhadapan dengan kekuatan atau kelemahan perusahaan. Disamping itu, bisa memanfaatkan peluang yang ada dan juga menghindari ancaman yang mungkin akan timbul dimasa sekarang maupun masa yang akan datang.

Oleh karena itu secara umum laporan keuangan bisa diartikan laporan yang dibuat manajemen berisikan kondisi keuangan dan kekayaan perusahaan pada waktu atau periode tertentu.

**Tabel 1. Permasalahan Dan Solusi Yang Ditawarkan**

PERMASALAHAN PRIORITAS	SOLUSI YANG DITAWARKAN
<p><b>1. Data SPPD</b> Kendala pertama yang dihadapi terkait beberapa data SPPD karyawan adanya kekurangan data yang diberikan seperti no. akun, no. pagu serta database karyawan yang tertulis dengan nama panggilan atau yang tidak termasuk didalam database karyawan yang berada didata yang diberikan. Sehingga menyebabkan penulis membutuhkan waktu yang lebih untuk mencari data ataupun nama karyawan di database guna keakuratan data.</p> <p><b>2. Jaringan Internet untuk print</b> Masalah lain yang muncul adalah jaringan internet yang tidak stabil. Koneksi yang lambat atau bahkan terputus menjadi hambatan saat mengakses mesin printer yang terhubung melalui jaringan wifi dan bluetooth. Hal ini juga menghambat kelancaran pekerjaan yang</p>	<p><b>1. Data SPPD</b> Penulis langsung menanyakan dengan bagian administrasi Operasi dan Pemeliharaan SDA II guna memperoleh data yang diperlukan seperti no. akun, no. pagu serta database karyawan. Supaya penginputan dapat dikerjakan dengan waktu yang lebih singkat.</p> <p><b>2. Mengatasi kendala jaringan internet untuk mengprint</b> Untuk mengatasi masalah jaringan internet, penulis meminta alternatif seperti meminta mesin printer kabel supaya tidak kesulitan untuk mengeprint berkas. Selain itu, penulis juga menjadi dapat mempersingkat waktu dengan menyelesaikan pekerjaan tanpa kendala.</p> <p><b>3. Ketika survey lapangan</b> Untuk mengatasi masalah yang dihadapi dilapangan penulis</p>

<p>membutuhkan akses internet untuk mengeprint berkas.</p> <p><b>3. Ketika Survey lapangan</b> Masalah yang ditemukan penulis saat ikut kegiatan monitoring rumah pompa sentiong adalah ketidakpahaman dengan mesin-mesin yang ada di lokasi dan monitor mana yang terhubung dengan pompa.</p>	<p>berinisiatif untuk bertanya beberapa yang tidak dimengerti seperti mesin-mesin mana saja dan fungsinya apa saja serta monitor yang terhubung dengan pompa tersebut. Dengan pendekatan ini, penulis mampu menyelesaikan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat meskipun dihadapkan pada berbagai tantangan.</p>
--	--

## METODE

Selama kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di operasi dan pemeliharaan di Kementerian Pekerjaan Umum Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane yang berlangsung selama empat bulan yaitu mulai dari tanggal 4 Oktober 2024 sampai 4 Februari 2025.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan sesuai hari dan jam kerja yang berlaku di Kementerian Pekerjaan Umum Balai Besar Wilayah Sungai Ciliwung Cisadane yaitu Senin - Jum'at mulai dari jam 07.30 WIB - 16.00 WIB. Selama melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat disini tugas yang dikerjakan antara lain:

### 1. Absen pagi dan mengoprasikan komputer

Tugas ini merupakan salah satu yang tidak boleh tertinggal karena Sebagai bukti kita hadir dan melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat, lalu yang dilakukan setelah absen adalah mengaktifkan komputer untuk memulai mengerjakan pekerjaan yang diberikan.

### 2. Penginputan data SPPD

Penulis melakukan tugas penginputan data SPPD karyawan yang telah melakukan perjalanan dinas survei lapangan ataupun melakukan pengawasan perbaikan-perbaikan yang ada di wilayah kerja BBWSSC. Dengan bantuan yang diberikan dari pembimbing lapangan maupun karyawan lain penulis dapat mempelajari cara untuk meningkatkan beberapa proses penginputan data yang baik dan benar.

### 3. Pengecekan data SPPD

Penulis biasanya melakukan pengecekan ulang dan bertanya kepada peming lapangan maupun karyawan lain beberapa data yang telah diinput sebelum selanjutnya diprint, guna untuk mengurangi kesalahan-kesalahan penginputan.

### 4. Mengeprint berkas

Penulis mengeprint data SPPD setelah melakukan pengecekan ulang dan data sudah sesuai semua dengan arahan yang diberikan dan dirapihkan satu persatu seuai dengan urutan-urutannya.

### 5. Mendampingi pimpinan rapat

Tugas ini biasanya penulis disuruh untuk menjadi notulen seperti mencatat hal-hal penting pada saat mendampingi pimpinan melakukan rapat secara *online* maupun *offline*.

## 6. Mengikuti kegiatan survey lapangan ke rumah pompa sentiong

Biasanya penulis melakukan tugas ini apabila mendapat arahan untuk mengikuti kegiatan monitoring lapangan ke rumah pompa sentiong supaya penulis paham dengan kegiatan-kegiatan apa saja yang dilakukan apabila sedang melakukan survey lapangan, seperti:

1. ketika air laut naik maka pintu air dibuka
2. ketika ketinggian air berada diatas 1,8 meter maka pintu air akan dibuka
3. setelah pintu air buka debit air akan turun per 15 menit, dan apabila posisi ketinggian air mencapai siaga 1&2 maka harus 50.00 kecepatan air yang dibuka).

## 7. Menjadi pembawa acara seminar Program Percepatan Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI)

Penulis selalu diberikan tugas untuk menjadi pembawa acara seminar Program Peningkatan Tata Guna Air Irigasi (P3-TGAI) yang dilaksanakan di beberapa lokasi diluar kantor



Gambar 1. Mengoperasikan komputer



Gambar 2. Pembawa acara dalam acara Perjanjian Kerja Sama Program percepatan peningkatan tata guna air irigasi (P3-TGAI) tahap III tahun anggaran 2024



Gambar 3. Tinjauan ke lapangan dalam rangka mendampingi pengawas lapangan cek perbaikan di pintu air Sentiong



Gambar 4. Tinjauan lapangan dalam rangka mendampingi pengawas lapangan

Bedasarkan analisa yang telah dilakukan berdasarkan teori yang dipelajari dengan melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dibandingkan bahwa :

Menurut Zein Harry Mulya-Septiani Sisca (2023:9), Administrasi adalah bagian integral dari setiap organisasi, baik itu pemerintah, perusahaan, dan entitas non-profit. Dalam pengertian sederhana, administrasi mencakup proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian sumber daya dan kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah diterapkan. Administrasi memiliki peran sentral dalam memastikan bahwa semua aspek organisasi berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Berdasarkan secara penulis membantu menyusun kegiatan seperti seminar P3-TGAI.

Menurut Restanti Yani Dwi (2024:187), arsip adalah kumpulan warkat, atau dokumen lainnya, yang ditulis atau diketik dan tercetak dalam bentuk dan media apapun (baik itu huruf, angka, gambar, atau video). Arsip berisi sumber-sumber primer yang terakumulasi selama masa hidup seorang individu atau sebuah

organisasi, dan disimpan untuk menunjukkan fungsi dari orang atau organisasi tersebut. Merencanakan proses pengarsipan, penulis melakukan pengarsipan data beberapa data SPPD karyawan sesuai dengan tanggal dan bulan pelaksanaan perjalanan dinas.

Menurut Mutiah dalam (Darmawan 2020:1), laporan keuangan adalah catatan tertulis yang menyampaikan aktivitas dan kondisi keuangan suatu bisnis atau entitas dan terdiri atas empat komponen utama. Laporan keuangan secara sederhana merupakan suatu informasi mengenai aktivitas keuangan pada perusahaan yang dapat digunakan untuk melihat dan menilai suatu kondisi perusahaan yang dapat digunakan untuk melihat dan menilai suatu kondisi perusahaan serta menilai kinerja perusahaan dalam suatu periode tertentu. Penulis melakukan pembuatan atau penginputan data laporan keuangan melalui SPPD yang dimana nanti akan diperiksa Kembali oleh bagian bendahara pengeluaran.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian dalam Pengabdian Kepada Masyarakat, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja sangat diperlukan rasa tanggungjawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin waktu menjadi tanggungjawab kita agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Berdasarkan hasil pembahasan yang sesuai dengan judul yang penulis ajukan, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada kementerian pekerjaan umum BBWSCC membekali penulis dengan pengalaman kerja yang sebenarnya seperti Bagaimana bekerja disebuah perusahaan menyelesaikan tugas yang telah diberikan dan Bagaimana bersikap yang seharusnya dilingkungan kerja dihadapkan dengan berbagai macam sifat rekan kerja dan dapat memposisikan diri sebaik mungkin.
2. Penulis dapat belajar menerapkan kedisiplinan, rasa tanggung jawab, kerapihan, dan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas yang diberikan pada saat pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat pada kementerian pekerjaan umum BBWSCC dengan baik dan tepat waktu seperti apa yang telah disampaikan selama perkuliahan.
3. Penulis juga menemukan beberapa kendala di lapangan seperti, korosi pada besi-besi seperti pintu air, stoplock yang disebabkan oleh air laut.

## **SARAN**

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan saran agar mahasiswa/i yang melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat agar membekalkan diri dengan rasa tanggung jawab, ketelitian, disiplin, kerapihan, serta profesional dalam melaksanakan tugas,. Serta untuk mengurangi beberapa kendala dilapangan karyawan maupun juru pintu harus melakukan perawatan dan pemeliharaan rutin sehingga besi-besi pintu air ataupun stoplock tidak mengalami karat maupun kerusakan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Bani, B., & Arfani, W. (2024). *Manajemen Laporan Keuangan*. Indramayu: Penerbit Adab.

- Darmawan. (2020). *Dasar-dasar Memahami Rasio dan Laporan Keuangan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Permana, I. (2023). *Buku Ajar Pengertian Administrasi Publik*. Sleman: CV Budi Utama.
- Restanti, Y. (2024). *Administrasi Perkantoran*. Malang: Media Nusa Creative.
- Roeliana, L., & Yogopriyatno, J. (2023). *Kearsipan*. Indramayu: Penerbit Adab.
- Zein, H., & Septiani, S. (2023). *Ilmu Administrasi Negara*. Banten: PT Sada Kurnia Pustaka.