

Tata Kelola Administrasi Dan Sumber Pendapatan Wisata Edukasi Bersejarah Pada Taman Pujaa Bangsa Margarana Di Kecamatan Marga Kabupaten Tabanan

Anak Agung Putu Sugiantiningsih, I Made Gede Ray Misno, I Made Adiwidya Yowana
STISPOL Wira Bhakti Denpasar, Bali, Indonesia
Email Korespondensi: gektien@gmail.com

ABSTRAK

Artikel ini melaporkan hasil pengabdian kepada masyarakat mengenai pemberian materi (penyuluhan) tentang manajemen administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik di Taman Pujaa Bangsa (TPB) Margarana telah terlaksana dengan baik. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai pemberian materi (penyuluhan) tentang manajemen administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik di Taman Pujaa Bangsa (TPB) Margarana mendapatkan respon yang antusias dari para pegawai TPB Margarana. Dari pengabdian masyarakat ini telah diperoleh hasil diskusi yang mana masih banyak yang perlu diperbaiki dalam sistem pengelolaan administrasi dan keuangan di TPB Margarana. Kegiatan pengabdian seperti ini dapat dilakukan secara rutin baik di lokasi yang sama maupun di lokasi yang berbeda dengan sasaran masyarakat yang benar-benar membutuhkan pelayanan dalam hal administrasi terlebih lagi kampus STISPOL Wira Bhakti juga memiliki dua Program Studi yaitu Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Administrasi Publik yang dalam hal ini juga termasuk dalam cangkupan administrasi.

Keywords: Pengabdian Kepada Masyarakat, Manajemen Administrasi, Penyuluhan, Keuangan

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Administrasi sebagai suatu kegiatan bersama terdapat dimana-mana selama ada manusia yang hidup dan bekerjasama dalam kelompok (Marliani, 2019). Secara teoritik, administrasi adalah melayani secara intensif, sedangkan secara etimologis administrasi dalam Bahasa Inggris “administer” yaitu kombinasi dari kata latin yang terdiri dari kata AD dan MINSTRARE yang berarti “to serve”: melayani, membantu dan memenuhi. Jadi, secara etimologis administrasi adalah melayani secara intensif (Siddiq, 2017). Definisi administrasi perkantoran dalam arti sempit adalah semua kegiatan teknis dan punya peranan pokok dalam pelaksanaan kegiatan operatif, menyajikan laporan pada direksi, serta berperan dalam menciptakan organisasi perusahaan yang lebih efektif. Sedangkan dalam arti luas, administrasi perkantoran dapat diartikan sebagai aktivitas perencanaan, mengorganisir, mengarahkan, menyelenggarakan, serta mengawasi berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan ruang lingkup di kantor dan tata usaha yang tertib (Surepi, Rahmat, & Julita, 2021).

Seperti yang disebutkan pada pengertian administrasi perkantoran di atas, secara umum tujuan dari proses manajemen perkantoran ini adalah agar *tujuan* perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien serta memenuhi syarat dari sisi teknis, ekonomi, dan psikologis. Berikut ini adalah tujuan administrasi perkantoran secara lengkap: Menyediakan data dan informasi secara lengkap kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk pelaksanaan tugas

organisasi secara efektif dan efisien, Melakukan pengawasan pekerjaan kantor dan administrasi agar dapat memastikan terlaksananya standar kualitas, tenggat waktu, serta prosedur yang tepat, Menerapkan kebijakan perusahaan atau departemen dan memberikan standar pelayanan dalam kaitannya dengan manajemen, Berdiskusi dengan karyawan mengenai prestasi kerja untuk mengidentifikasi masalah dan penyebabnya, serta berupaya untuk menyelesaikan masalah tersebut, Memberikan pelatihan atau perintah kerja kepada pegawai, Melakukan verifikasi, pemantauan, serta evaluasi kerja dengan membuat laporan terkait kegiatan produksi, pengiriman, dan penggajian, Melakukan proses perekrutan karyawan, mulai dari wawancara hingga memilih pegawai, Menafsirkan dan mengomunikasikan semua prosedur kerja dan kebijakan perusahaan kepada para pegawai.

Beberapa aktivitas kantor yang termasuk dalam ruang lingkup administrasi perkantoran diantaranya: Perencanaan Perkantoran (*office planning*), Pengorganisasian Perkantoran (*office organizing*), Pengarahan Perkantoran (*office actuating*), Pengawasan Perkantoran (*office controlling*). Beberapa sarana/ fasilitas yang termasuk di dalam ruang lingkup administrasi perkantoran adalah: Lokasi kantor, Gedung, Peralatan, Interior, Mesin-Mesin Kantor (Zulkarnain & Sumarsono, 2015).

Fungsi Administrasi Perkantoran

Fungsi Teknis

Fungsi teknis administrasi perkantoran yakni fungsi yang memerlukan suatu pendapat, keputusan dan keterampilan dalam aktivitas perkantoran, misalnya seperti mengetahui cara penggunaan perangkat lunak (software) dan perangkat keras (Hardware). Fungsi teknis ini sebagaimana yang sering dilakukan oleh para staf administrasi yang berada di departemen Teknologi Informasi.

Fungsi Rutin

Fungsi Rutin, merupakan fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran yang baik, paling tidak menguasai hal yang mencakup pengarsipan, penggandaan dan lainnya. Fungsi rutin ini biasanya dilakukan oleh para staf administrasi yang harus bertanggung jawab atas kegiatan administrasi.

Fungsi Interpersonal

Fungsi Interpersonal yakni pada administrasi perkantoran ini memerlukan penilaian serta analisis yang akan menjadi dasar terhadap pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain. Adapun fungsi interpersonal ini sering kali dipakai oleh staf administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik pangkat menjadi manajer.

Fungsi Analisis

Fungsi ini dalam administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran yang kreatif dan kritis diikuti dengan adanya kemampuan dalam mengambil keputusan. Fungsi analisis ini biasanya dilakukan oleh seorang asisten manajer yang memiliki tanggung jawab dalam mendukung keputusan yang dibuat atasannya. organisasi.

Fungsi Manajerial

Fungsi Manajerial administrasi perkantoran ini memerlukan perencanaan, pemotivasian, pengorganisasian, serta pengukuran. Fungsi manajerial ini biasanya digunakan oleh staf yang sejajar dengan manajer yang akan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur dalam administrasi organisasi.

Tujuan Manajemen Administrasi Perkantoran

Tujuan manajemen perkantoran yakni diantaranya: Membantu perusahaan memelihara persaingan, Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat, Membuat catatan dengan biaya minimal, Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan dan di mana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien, Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.

Tugas administrasi perkantoran adalah Menangani segala keluhan dari pelanggan atau atau menjawab pertanyaan pelanggan tentang kebijakan dan prosedur, Memantau setiap aktivitas pekerjaan perkantoran dan administrasi untuk memastikan kepatuhan terhadap standar kualitas, waktu, dan prosedur yang tepat, Memewancarai, Memilih dan merekrut karyawan, Menjalani kebijakan perusahaan atau standar pelayanan dalam hubungannya dengan manajemen, Mendiskusikan setiap masalah tentang prestasi kerja dengan karyawan untuk mengidentifikasi penyebab permasalahan kemudian berupaya untuk menyelesaikan masalah tersebut, Memberi bimbingan kepada karyawan dalam hal menangani suatu masalah yang sulit atau kompleks, Membimbing atau menginstruksikan karyawan mengenai pekerjaan, Membuat laporan yang berhubungan dengan kegiatan seperti produksi, penggajian, maupun pengiriman untuk memverifikasi rincian, mengevaluasi kinerja dan mengawasi aktivitas kerja, Mengkomunikasikan atau menginformasikan prosedur kerja dan kebijakan perusahaan kepada staf.

Unsur-Unsur Administrasi Perkantoran

Unsur-unsur administrasi perkantoran meliputi: **Organisasi**, yakni merupakan tempat dan kerja sama dalam mewujudkan tujuan penyelesaian pekerjaan yang telah ditentukan. **Manajemen**, yakni merupakan suatu rangkaian kegiatan penataan yang teratur agar pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran dapat terkendali. **Keuangan**, yakni merupakan kegiatan yang dilaksanakan yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran. **Perlengkapan**, yakni merupakan kegiatan yang mengelola segala kebutuhan seperti; mesin kantor, alat tulis kantor, perabotan kantor dan perlengkapan ruang kerja lainnya. **Personalia**, yakni merupakan bentuk aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam suatu organisasi kerja. **Ketatausahaan**, yakni merupakan aktivitas dalam pengolahan informasi yang dibutuhkan dalam membantu proses penyelesaian pekerjaan pokok organisasi. **Komunikasi**, yakni merupakan aktivitas yang mendistribusikan informasi pada proses penyelesaian pekerjaan. **Hubungan masyarakat**, yakni merupakan kegiatan yang mengkaitkan kepentingan internal organisasi kerja dengan eksternal organisasi kerja yang ada kepentingannya dengan organisasi kerja atau malah sebaliknya.

Sekolah Tinggi Ilmu Sosial Politik (STISPOL) Wira Bhakti Denpasar merupakan Perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Bali bersama Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) Provinsi Bali, dan berada di bawah naungan Yayasan Kebhaktian Proklamasi Provinsi Bali pada tanggal 3 Oktober 1951. STISPOL Wira Bhakti Denpasar dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya Pengabdian telah menetapkan visinya yaitu: “menjadi lembaga pendidikan yang unggul serta menghasilkan sumber daya manusia berkualitas dengan kepribadian religious, patriotis, dan mempunyai komitmen dalam menegakkan Tri Pusaka Sakti Bangsa Indonesia yaitu Pancasila, Undang-undang Dasar 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia”. Dalam mewujudkan visi tersebut, misi STISPOL di bidang pengabdian adalah melaksanakan pengelolaan proses pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat secara efektif dan efisien. Dalam hal ini STISPOL Wira Bhakti melakukan pengabdian kepada masyarakat di Taman Pujaa Bangsa (TPB) Margarana selain untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya

Pengabdian juga untuk membantu pegawai TPB (Margarana) dalam pengelolaan sistem administrasi.

Kondisi Taman Pujaan Bangsa (TPB) Margarana

Monumen Nasional Taman Pujaan Bangsa (TPB) Margarana yang merupakan sebuah monumen peringatan yang didirikan untuk mengenang tragedi Puputan Margarana, di Desa Marga, Kecamatan Marga, Kabupaten Tabanan, Bali sangat memperhatikan tata kelola sistem administrasinya, karena administrasi ini berisikan pembukuan dari TPB Margarana itu sendiri, baik surat menyurat maupun keuangannya. Selain itu administrasi juga merupakan penggerak atau bisa dikatakan sebagai fungsi dari perusahaan untuk mengambil keputusan, mengevaluasi kegiatan usaha yang dilakukan bahkan dapat sampai mengetahui sehat atau tidaknya perusahaan yang sedang dijalankan, dan sekali lagi ditekankan bahwa administrasi dapat berjalan dengan baik jika adanya hubungan saling kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dan yang mempunyai wewenang tugas tanggung jawab yang dijalankan. Monumen ini seluas sembilan hektar, terbagi menjadi tiga bagian mengikiti konsep Tri Mandala yakni hulu, tengah dan hilir. Dibagian hulu (utara) dengan luas areal empat hektar, merupakan kompleks bangunan suci yang disebut Taman Pujaan Bangsa, terdiri atas bangunan-bangunan seperti, Candi Pahlawan Margarana ; berdiri megah setinggi 17 meter, dengan bentuk persegi lima.

Disini terpatut secara berangkai isi surat Jawaban I Gusti Ngurah Rai (Pemimpin Dewan Pejuang Bali) kepada *Overste Termeulen* (Belanda), yang menggambarkan kebesaran jiwa perjuangan dan patriotisme bangsa Indonesia umumnya dan masyarakat Bali khususnya. Pelataran Upacara ; diapit oleh dua alai peristirahatan (dibagian timur dan barat) Patung Panca Bakti ; terletak dibagian selatan pelataran upacara, setelah pintu gerbang masuk, menggambarkan persatuan dan kesatuan seluruh rakyat dalam perjuangan kemerdekaan. Taman Bahagia ; terletak disebelah utara dan Timur Laut Candi Pahlawan Margarana, yang terdiri dari 1372 nisan atau tugu pahlawan yang menunjukkan jumlah pejuang yang gugur di medan laga selama revolusi fisik di Bali, sebagai pahlawan perang kemerdekaan RI, termasuk sebuah nisan untuk pahlawan tidak dikenal. Gedung Sejarah ; terletak di sebelah Timur Candi Pahlawan Margarana, sebagai tempat penyimpanan benda – benda sejarah perjuangan. Taman Suci ; berlokasi disebelah selatan gedung sejarah, merupakan tempat penyucian diri bagi para pengunjung yang hendak melaksanakan perziarahan/kebaktian. Di bagian tengah atau di sebelah Selatan Taman Pujaan Bangsa dengan luas areal satu hektar, disebut Taman Seni Budaya, terdiri atas bangunan: Wantilan, warung kopi dan rencana akan dibangun toko souvenir. Serta Dibagian Hilir (Selatan) dengan luas empat hektar, disebut Taman Karya Alam, dan Bumi Perkemahan Pramuka.

PELAKSANAAN KEGIATAN

Bentuk Kegiatan

Kegiatan pengabdian masyarakat di Taman Pujaan Bangsa (TPB) Margarana dilaksanakan pada bulan Maret sampai Oktober bertempat di salah satu wantilan di TPB Margarana tersebut. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi penyuluhan administrasi mengenai manajemen surat menyurat yang baik. Kegiatan ini dilakukan melalui tahapan sebagai berikut: Persiapan kegiatan meliputi : Kegiatan survei tempat pengabdian masyarakat yaitu di TPB Margarana, Permohonan ijin kegiatan pengabdian masyarakat kepada pengurus dan Yayasan Kebhaktian Proklamasi Provinsi Bali (YKP) Provinsi Bali sebagai Yayasan yang bertanggung jawab atas TPB Margarana, Pengurusan administrasi (surat-menyurat), Persiapan alat dan bahan serta akomodasi, Persiapan tempat untuk pelatihan (penyuluhan) administrasi dan pengelolaan

keuangan yaitu menggunakan salah satu wantilan di sekolah tersebut. Kegiatan pelatihan (penyuluhan) meliputi: Pembukaan dan perkenalan dengan pegawai TPB Margarana 3 Penyuluhan mengenai pengertian, fungsi dan tata kelola administrasi. Pemberian materi administrasi ke pegawai TPB Margarana. Sesi diskusi/tanya jawab dengan pegawai TPB Margarana. Penutupan yaitu Pemberian sertifikat bagi bagi para peserta, Foto bersama dengan peserta penyuluhan (pegawai TPB Margarana), Ramah tamah, serta Pembuatan laporan kegiatan pengabdian masyarakat. Kegiatan penyuluhan mengenai tata kelola administrasi dan keuangan TPB Margarana ini ditujukan pada pegawai TPB Margarana Kecamatan Marga Kabupaten Tabanan. Sebanyak 20 peserta dan 10 BEM STISPOL Wira Bhakti Denpasar terlibat dalam kegiatan ini.

Output dan Outcome

Output yang didapat dari kegiatan pengabdian masyarakat ini diantaranya adalah: Pegawai TPB Margarana diberikan penyuluhan mengenai pengertian administrasi, karakteristik administrasi, tata kelola administrasi dan keuangan, selain itu juga manajemen pengelolaan TPB Margarana itu sendiri. Dari hasil penyuluhan, pegawai memahami mengenai isi materi dan di akhir sesi diberikan waktu tanya jawab. Didapatkan beberapa pertanyaan diantaranya : Bagaimanakah sistem administrasi di TPB Margarana? Bagaimana cara agar TPB Margarana memiliki pendapatan? Untuk mengevaluasi tingkat pemahaman pegawai TPB Margarana terhadap isi materi penyuluhan, maka diberikan beberapa pertanyaan terkait isi materi penyuluhan dan TPB Margarana dipersilahkan untuk menjawab. Selain itu diadakannya dialog interaktif antara Tim Pengabdian dengan pegawai TPB Margarana. Dengan adanya program pengabdian masyarakat yang berupa penyuluhan mengenai manajemen administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan pegawai TPB Margarana tentang pengelolaan administrasi dan keuangan dengan baik.

Sedangkan outcome yang didapatkan diantaranya adalah : Dengan adanya program pengabdian masyarakat yang berupa penyuluhan mengenai manajemen administrasi dan keuangan yang baik ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan mengenai tata kelola administrasi dan pengelolaan keuangan TPB Margarana. Lebih jauh, diharapkan kegiatan-kegiatan serupa dapat berdampak pada peningkatan kesadaran pegawai TPB Margarana karena seperti yang kita ketahui bahwa administrasi sangatlah penting karena administrasi juga merupakan penggerak atau bisa dikatakan sebagai fungsi dari perusahaan untuk mengambil keputusan, mengevaluasi kegiatan usaha yang dilakukan bahkan dapat sampai mengetahui sehat atau tidaknya perusahaan yang sedang dijalankan.

Deskripsi Proses Kegiatan

Kegiatan pemberian (penyuluhan) tentang manajemen administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik di TPB Margarana secara umum berjalan dengan lancar. Acara dibuka dengan perkenalan Tim Pengabdian Masyarakat, dan dilanjutkan dengan pemberian materi mengenai administrasi dan keuangan, seperti pengertian administrasi, fungsi dan tujuan administrasi serta menggali pemasukan dari TPB Margarana itu sendiri. Acara ini disambut baik dengan pegawai TPB Margarana, selain itu acara juga dilanjutkan dengan dialog interaktif antara tim pengabdian dengan pegawai TPB Margarana, dalam dialog tersebut terjadi pembahasan mengenai administrasi dan keuangan di TPB Margarana. Dilanjutkan dengan pembagian sertifikat kepada para pegawai TPB Margarana dan ramah tamah. Seluruh rangkaian kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih 2 jam.

Keberlanjutan Program

Kegiatan pemberian (penyuluhan) tentang manajemen administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik di TPB Margarana terlaksana dengan baik bahkan para peserta terlihat antusias dan mengharapkan kegiatan penyuluhan dapat berlanjut dengan pemberian materi yang lainnya terutama terkait pengelolaan dan pemanfaatan administrasi dan TPB Margarana itu sendiri.

HASIL DISKUSI

Pada tahun 2018 Taman Pujaa bangsa Margarana secara administrasi masih memiliki ketua akan tetapi setelah tahun 2018 seluruh pegawai di TPB Margarana berubah status menjadi pegawai kontrak di pemda provinsi Bali yang diangkat adalah 20 orang sebagai tenaga kesra di bidang kebersihan tidak adanya pemasukan di TPB Margarana, dulu sempat ada pemungutan uang tiket masuk dan parkir. Akan tetapi sekarang sudah tidak diperbolehkan lagi selama ini ini pemasukan dan pengelolaan keuangan di TPB Margarana adalah hasil dari koperasi karyawan TPB Margarana.

Para pegawai di TPB Margarana memiliki tanggung jawab yang sangat besar karena gaji yang diberikan sangat lancar maka mereka memiliki motivasi kerja untuk keperluan sarana dan prasarana seperti bahan bakar alat potong itu semua dari Swadaya Koperasi karyawan TPB Margarana yang nantinya akan dikembalikan oleh YKP Provinsi Bali dari dana hibah yang diberikan Pemerintah Daerah Provinsi Bali. Secara jam kerja pegawai TPB Margarana mulai melaksanakan tugasnya mulai pukul 8 pagi harus sudah absen dan berakhir pekerjaan pada pukul 4 sore untuk absen pulang. Hari jumat jam kerja pukul 15. 30 dan waktu istirahat jam 12 siang ada pembagian tugas kerja untuk para pegawai lembur ada jika pada peringatan hari-hari besar seperti Hari Nasional dulu tiket masuk ada ada dipungut sebesar Rp5.000 parkir Rp.2000 akan tetapi Pemerintah Provinsi Bali tidak mengizinkan lagi untuk dilakukan pemungutan tiket masuk dan parkir.

Hari Sabtu dan Minggu pegawai TPB Margarana tidak bekerja akan tetapi untuk menutup absen kalau salah satu pegawai ada yang izin maka hari Sabtu dan Minggu itu dipakai sebagai penukar jam kerjanya. Jumlah pegawai di TPB Margarana adalah 20 orang, laki-laki 17 orang dan wanita 3 orang. Yang perempuan pada umumnya mengambil pekerjaan menyapu dan laki-laki potong rumput. Sebagian besar dari pegawai merupakan Warga dari daerah Marga Dauh Puri Kediri.

Rekrutmen pegawai TPB Margarana yaitu dari lamaran pekerjaan dan diutamakan memiliki ikatan emosional dari para pejuang 1945 yang gugur di dalam pertempuran 20 November. Sebenarnya dalam kondisi seperti ini yang luasnya pekerjaan di TPB Margarana kurang lebih memerlukan tenaga lagi 10 orang dalam pekerjaannya dan juga pengelolaan administrasinya. Untuk usia pegawai rata-rata dari usia 20 - 30 tahun ada 2 orang, 31 - 50 tahun ada 14 orang, dari 51 tahun ke atas ada 4 orang. Sedangkan pendapatan yang mereka peroleh sesuai dengan UMR Provinsi Bali meskipun secara pendidikan yang tidak lulus SD ada 1 orang, Diploma 1 (D1) 13 orang, SMA 15 orang, dan SMP 1 orang. Dalam status perkawinan pegawai TPB Margarana yang kawin 18 orang yang belum kawin 2 orang.

Dulu pemasukan ada pada saat perkemahan masih aktif saat ini gedung dikelola oleh warga dengan harga kaplingan kemah biasanya Rp250.000. Secara tata kelola administrasi surat-menyurat pegawai TPB Margarana biasanya melakukannya ke Dinas Pariwisata dan laporan kunjungan untuk laporan kunjungan dan laporan keuangan ke TKP provinsi Bali surat masuk pada umumnya dari permohonan kemah siswa-siswi pelajar di seluruh Bali yang ingin menggunakan Bumi Perkemahan Margarana. Biasanya bagian KESRA Pemerintah Daerah Provinsi Bali melakukan sidak tiga kali dalam setahun. Dalam dialog tersebut pemasukan yang

diharapkan oleh pegawai TPB Margarana adalah adanya renovasi khususnya pada toilet yang ada di luar kemudian adanya pegawai khususnya untuk THR karena selama ini hanya pernah diberikan Satu Kali Saja.

Berdasarkan evaluasi dan monitoring yang dilakukan maka rekomendasi yang kami ajukan bagi kegiatan ini adalah: Kegiatan serupa seharusnya dilaksanakan secara kontinyu untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para pegawai TPB Margarana agar terjadi peningkatan mengenai tata kelola administrasi dan juga penggalan dana melalui sumber dari TPB Margarana itu sendiri. Diadakan kerjasama dengan instansi yang memiliki pengalaman dalam bidang administrasi khususnya perkantoran.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai pemberian materi (penyuluhan) tentang manajemen administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik di Taman Pujaa Bangsa (TPB) Margarana telah terlaksana dengan baik. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat mengenai pemberian materi (penyuluhan) tentang manajemen administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik di Taman Pujaa Bangsa (TPB) Margarana mendapatkan respon yang antusias dari para pegawai TPB Margarana. Dari pengabdian masyarakat ini telah diperoleh hasil diskusi yang mana masih banyak yang perlu diperbaiki dalam sistem pengelolaan administrasi dan keuangan di TPB Margarana. Kegiatan pengabdian seperti ini dapat dilakukan secara rutin baik di lokasi yang sama maupun di lokasi yang berbeda dengan sasaran masyarakat yang benar-benar membutuhkan pelayanan dalam hal administrasi terlebih lagi kampus STISPOL Wira Bhakti juga memiliki dua Program Studi yaitu Program Studi Administrasi Bisnis dan Program Studi Administrasi Publik yang dalam hal ini juga termasuk dalam cangkupan administrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17-21.
- Siddiq, M. R. (2017). *Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Provinsi Jawa Barat* (Doctoral Dissertation, Perpustakaan).
- Surepi, L., Rahmat, A., & Julita, R. (2021). Peranan Administrasi Bisnis Dalam Strategi Pengembangan Usaha. *JURNAL AGHNIYA*, 4(1), 1-10.
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen perkantoran profesional*. Penerbit Gunung Samudera (Grup Penerbit PT Book Mart Indonesia).