

Peran Mahasiswa Magang dalam Membantu Distribusi dan Pengarsipan Surat Bidang Pajak Bumi dan Bangunan di BPKAD Kabupaten Pati

**Umi Habibah¹, Lisa Andriyani², Elsa Dwi Kinanta³, Dennisa Aprilia Yuniarti⁴,
Mohammad Rifai⁵, Nuruddin⁶**

^{1,2,3,4,5,6} Universitas Islam Negeri Walisongo, Indonesia

Received : 15 April 2026, Revised : 30 April 2026, Published : 5 Mei 2026

Corresponding Author

Nama Penulis : Umi Habibah

E-mail: umih8330@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan melalui program magang mahasiswa pada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pati. Tujuan kegiatan adalah membantu kelancaran administrasi perkantoran, khususnya distribusi surat dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan pelayanan PBB. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui tahapan observasi, pelaksanaan kegiatan magang, dokumentasi, dan evaluasi. Mahasiswa terlibat langsung dalam membantu pencatatan surat masuk dan keluar, distribusi surat antarbagian, pengelompokan arsip, penataan dokumen, serta administrasi pendukung lainnya. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa kehadiran mahasiswa magang membantu meningkatkan ketertiban administrasi, mempercepat distribusi surat, memudahkan pencarian dokumen, dan mendukung efisiensi kerja pegawai. Selain itu, mahasiswa memperoleh pengalaman nyata mengenai tata kelola administrasi pemerintahan daerah. Kendala yang dihadapi meliputi tingginya volume surat pada waktu tertentu serta keterbatasan ruang arsip, namun dapat diatasi melalui koordinasi dan penataan ulang dokumen.

Kata Kunci - magang, administrasi surat, pengarsipan, pajak bumi dan bangunan, BPKAD

Abstract

This community service activity was carried out through a student internship program in the Land and Building Tax (PBB) Division at the Regional Financial and Asset Management Agency (BPKAD) of Pati Regency. The activity aimed to support office administration, especially mail distribution and document archiving related to PBB services. A descriptive qualitative method was used through observation, implementation, documentation, and evaluation stages. Interns were directly involved in recording incoming and outgoing letters, distributing correspondence between divisions, organizing archives, arranging documents, and other supporting administrative tasks. The results showed that interns helped improve administrative order, accelerate mail distribution, simplify document retrieval, and support employee work efficiency. In addition, students gained practical experience regarding local government administrative systems. Obstacles included high mail volumes during certain periods and limited archive storage space, but these were managed through coordination and archive reorganization. Thus, the internship program created mutual benefits for both the institution and students

Keywords - internship, mail administration, archiving, land and building tax, regional agency

How To Cite : Habibah, U., Andriyani, L., Kinanta, E. D., Yuniarti, D. A., Rifai, M., & Nurudin, N. (2026). Peran Mahasiswa Magang dalam Membantu Distribusi dan Pengarsipan Surat Bidang Pajak Bumi dan Bangunan di BPKAD Kabupaten Pati. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 4(3), 615 - 619. <https://doi.org/10.59837/jpmba.v4i2.4293>

Copyright ©2026 Umi Habibah, Lisa Andriyani, Elsa Dwi Kinanta, Dennisa Aprilia Yuniarti, Mohammad Rifai, Nuruddin

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

PENDAHULUAN

Administrasi perkantoran merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi, terutama pada instansi pemerintah yang memiliki aktivitas pelayanan publik dan pengelolaan dokumen secara rutin. Kegiatan administrasi yang tertib akan mempermudah proses pelayanan, koordinasi, serta pengambilan keputusan organisasi. Salah satu bentuk administrasi penting adalah pengelolaan surat dan arsip. Surat masuk maupun surat keluar menjadi media komunikasi resmi antarinstansi, sedangkan arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban administrasi. Pengelolaan arsip dokumen yang efisien menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi yang dapat memudahkan dan mempercepat apabila dokumen dibutuhkan secara mendesak, serta keamanan dokumen tetap terjaga (Hidayat & Chotijah, 2025)

Selain itu, Pengelolaan arsip yang efektif juga berkontribusi pada peningkatan efisiensi aktivitas serta memudahkan untuk pencarian dokumen saat diperlukan. Arsip yang tidak dikelola dengan cara yang sistematis bisa mengakibatkan kesulitan dalam menemukan dokumen dan menghambat kelancaran administrasi suatu organisasi (Agustini et al., 2025).

Kinerja organisasi sektor publik sangat dipengaruhi oleh efektivitas sistem kerja, kualitas sumber daya manusia, serta lingkungan kerja yang mendukung (Yuliarti & Anggriani, 2015). Selain itu, kompetensi pegawai, teknologi informasi, dan motivasi kerja juga berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dan efektivitas administrasi (Fitri & Syamsir, 2022). Lingkungan kerja yang baik terbukti memiliki hubungan positif terhadap peningkatan kinerja pegawai (Gemina et al., 2023). Lingkungan kerja meliputi seluruh sarana, prasarana, serta kondisi di sekitar pegawai yang dapat memengaruhi pelaksanaan pekerjaan, baik secara individu maupun kelompok (Octavia et al., 2023). Lingkungan kerja yang kondusif akan mendorong pegawai untuk bekerja lebih optimal

Pada unit kerja pemerintahan, tingginya aktivitas surat-menyurat dan kebutuhan arsip sering menimbulkan penumpukan pekerjaan administratif. Dukungan tenaga tambahan melalui program magang mahasiswa dapat membantu kelancaran pekerjaan rutin, sekaligus menjadi sarana pembelajaran praktik kerja nyata bagi mahasiswa.

Program magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami dunia kerja, budaya organisasi, kedisiplinan, serta penerapan ilmu administrasi yang diperoleh selama perkuliahan. Program Magang yang dilakukan oleh mahasiswa dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa yang mengikuti program magang dan juga perusahaannya, salah satunya dapat meningkatkan citra perusahaan di mata masyarakat (Lutfia & Rahadi, 2020). Dalam konteks ini, mahasiswa tidak berperan sebagai pelatih pegawai, melainkan sebagai tenaga pendukung yang membantu pekerjaan administratif sesuai arahan instansi.

Dalam hubungan dengan pajak bumi dan bangunan (PBB), keterlibatan masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakan memiliki peran yang signifikan. Pandangan masyarakat mengenai kewajiban membayar pajak dapat berdampak pada tingkat kepatuhan dalam pelaksanaan pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB). Semakin positif pandangan masyarakat, maka semakin tinggi tingkat kepatuhan yang ditunjukkan dalam memenuhi kewajiban tersebut (Adithama et al., 2015).

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan pengabdian melalui program magang dilaksanakan pada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) BPKAD Kabupaten Pati. Fokus kegiatan adalah membantu distribusi surat, pengarsipan dokumen, serta administrasi pendukung lainnya guna mendukung efektivitas kerja pegawai.

METODE

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat melalui program magang mahasiswa pada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pati. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu menggambarkan secara sistematis proses pelaksanaan kegiatan magang serta kontribusi mahasiswa dalam membantu administrasi perkantoran, khususnya distribusi surat

This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

dan pengarsipan dokumen. Pendekatan deskriptif kualitatif dinilai sesuai untuk menjelaskan kondisi lapangan secara nyata berdasarkan hasil observasi dan pengalaman langsung selama kegiatan berlangsung (Yuliarti & Anggriani, 2015).

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan tahap persiapan melalui pengenalan lingkungan kerja, struktur organisasi, tata tertib instansi, serta pemahaman mengenai tugas dan fungsi Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Tahap ini penting agar mahasiswa mampu menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan memahami alur administrasi yang berlaku di instansi pemerintah.

Selanjutnya dilakukan tahap observasi dengan mengamati proses penerimaan surat masuk, pencatatan surat keluar, mekanisme distribusi surat antarbagian, serta sistem penyimpanan arsip dokumen. Observasi juga dilakukan terhadap pola kerja pegawai, pembagian tugas, serta penggunaan sarana pendukung administrasi. Menurut (Fitri & Syamsir, 2022), pengamatan langsung terhadap sistem administrasi dapat memberikan gambaran nyata mengenai efektivitas tata kelola dokumen dalam organisasi.

Tahap berikutnya adalah pelaksanaan kegiatan magang, di mana mahasiswa terlibat langsung dalam membantu pekerjaan administratif sesuai arahan pegawai. Bentuk kegiatan yang dilakukan meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, distribusi surat ke bagian terkait, penataan arsip berdasarkan klasifikasi dokumen, penyusunan berkas pelayanan PBB, serta membantu pencarian kembali dokumen yang diperlukan. Keterlibatan mahasiswa dalam pekerjaan administratif dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja pegawai, terutama pada pekerjaan rutin yang memiliki volume cukup tinggi (Widi & Kusuma, 2024).

Setelah pelaksanaan kegiatan, dilakukan evaluasi untuk meninjau manfaat program magang terhadap instansi maupun mahasiswa. Evaluasi dilakukan melalui diskusi informal dengan pegawai, pengamatan hasil kerja, serta refleksi pengalaman mahasiswa selama mengikuti kegiatan. Tahap akhir adalah penyusunan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi hasil pengabdian kepada masyarakat melalui program magang. Dengan metode tersebut, kegiatan ini diharapkan mampu memberikan manfaat nyata bagi kelancaran administrasi pada Bidang PBB BPKAD Kabupaten Pati sekaligus meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam dunia kerja.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan magang dilaksanakan dengan membantu pekerjaan administratif pada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) BPKAD Kabupaten Pati. Mahasiswa berkontribusi dalam kegiatan distribusi surat dan pengarsipan dokumen yang menjadi bagian penting dari kelancaran administrasi kantor. Bentuk kegiatan yang dilakukan meliputi:

- a) Mencatat surat masuk dan surat keluar
- b) Mengantar/distribusi surat ke bagian terkait
- c) Menata arsip surat berdasarkan klasifikasi
- d) Menyusun dokumen pelayanan PBB
- e) Membantu pencarian kembali arsip lama
- f) Membantu administrasi umum bidang kerja

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa bantuan mahasiswa magang memberikan dampak positif terhadap efektivitas kerja pegawai. Proses distribusi surat menjadi lebih cepat, dokumen lebih tertata, serta pencarian arsip menjadi lebih mudah. Pengelolaan arsip yang baik juga penting untuk meningkatkan akuntabilitas organisasi (Fitri & Syamsir, 2022).

Tabel 1.
Hasil Kegiatan Pengabdian dalam Peningkatan Kinerja Pegawai

No	Aspek	Kondisi Sebelum	Bantuan Mahasiswa Magang	Hasil
1.	Distribusi Surat	Kadang Menumpuk	Membantu Pengiriman Surat	Lebih Cepat
2.	Arsip Surat	Dokumen belum rapi	Membantu Klasifikasi Arsip	Lebih Tertata
3.	Pencarian Dokumen	Memerlukan waktu lama	Membantu Penataan Map/Folder	Lebih Mudah Dicari
4.	Administrasi	Pegawai Cukup Padat	Membantu Pekerjaan Rutin	Lebih efisien
5.	Mahasiswa	Minim Pengalaman Kerja	Terlibat Langsung	Kompetensi Meningkatkan

Dari sisi mahasiswa, kegiatan ini memberikan pengalaman mengenai tata naskah dinas, manajemen arsip, etika kerja, komunikasi organisasi, dan disiplin kerja. Program magang juga relevan sebagai media penguatan kompetensi kerja praktis mahasiswa.

Kendala yang ditemukan selama kegiatan antara lain tingginya volume surat pada periode tertentu, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, serta perlunya ketelitian dalam penataan dokumen. Namun kendala tersebut dapat diatasi melalui koordinasi pegawai dan penataan arsip secara berkala (Saputra et al., 2024).

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat melalui pendampingan sistem dan lingkungan kerja pada bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di BPKAD Kabupaten Pati memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja pegawai. Peningkatan tersebut terlihat dari optimalisasi penggunaan sistem, peningkatan koordinasi kerja, serta berkurangnya beban kerja pegawai.

Meskipun masih terdapat kendala seperti gangguan sistem dan keterbatasan sumber daya manusia, pendekatan pendampingan terbukti mampu menjadi solusi aplikatif dalam meningkatkan efektivitas kerja. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian serupa perlu terus dikembangkan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Program magang mahasiswa pada Bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) BPKAD Kabupaten Pati memberikan kontribusi positif dalam membantu distribusi dan pengarsipan surat. Kehadiran mahasiswa membantu mempercepat proses administrasi, meningkatkan kerapian dokumen, mempermudah pencarian arsip, dan mendukung efisiensi kerja pegawai.

Selain memberikan manfaat bagi instansi, kegiatan ini juga meningkatkan pengalaman dan keterampilan mahasiswa dalam bidang administrasi perkantoran. Oleh karena itu, program magang layak terus dikembangkan sebagai bentuk sinergi antara perguruan tinggi dan instansi pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Adithama, S. J., Drs. Yuwanto, M.Si., P. D., & Lusiana Astriksa, IP, M. S. (2015). Persepsi Masyarakat Terhadap Kewajiban membayar Pajak Bumi dan Bangunan di Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal. *Diponegoro Journal Of Social And Political Of Science*, 1–10. <http://ejournal-s1.undip.ac.id/index.php/>
- Agustini, D. A., Jumaidi, & Fakhri. (2025). Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak

- Dan Retribusi Daerah (Bpprd) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus Pbb). *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat, Dan Kearsipan*, 2(1), 66–75. <https://ejurnal.stiaamuntai.ac.id/index.php/JKDPK/article/view/1191/979>
- Fitri, T. N., & Syamsir. (2022). The Influence of Employee Competence , Work Environment , Information Technology and Work Motivation on Archive Management. *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi Publik*, 12(2), 197–208. <https://doi.org/https://doi.org/10.26858/jiap.v12i2.35770>
- Gemina, D., Samsuri, Khoirunisa, L. A., Harini, S., & Palahudin. (2023). Employee Performance Based On Motivation And. *International Journal of Social Science*, 3(3), 339–350. <https://doi.org/https://doi.org/10.53625/ijss.v3i3.6375>
- Hidayat, N., & Chotijah, U. (2025). *ARTERI Arsip Elektronik Terintegrasi Mall Pelayanan Publik Kabupaten Gresik (BPKAD)*. 8(3), 1258–1264.
- Lutfia, D. D., & Rahadi, D. R. (2020). Analisis Intership Bagi Peningkatan Kompetensi Mahasiswa. *JIMKES (Jurnal Ilmiah Manajemen)*, 8, 199-.
- Octavia, A. N., Sihite, M. G., & Ardi, N. D. Al. (2023). Pengaruh lingkungan kerja, kompensasi dan motivasi terhadap kinerja pegawai pada badan pengelolaan keuangan dan asset daerah kabupaten pemalang. *Jurnal Ekonomi, Manajemen Pariwisata Dan Perhotelan*, 2(1).
- Saputra, B., Irawanto, Akos, M., Budihantho, M. H., & Risal, S. (2024). The Influence Of Work Environment And Competence On Performance Mediated By Job Satisfaction Of Employees Of The Archives And Library Office Of Kapuas Regency. *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi Publik*, 8(1), 31–38. <https://doi.org/10.35722/jurnalpubbis.v8i1.842>
- Widi, Y. L., & Kusuma, K. A. (2024). Employee Performance: Career Development, Motivation, and Workplace Environment Impact. *Section Business and Economics*, 2, 1. <https://doi.org/doi.org/10.21070/acopen.9.2024.5706>
- Yuliarti, D. L., & Anggriani, I. (2015). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja. *Ekonomi Review*, II, 122–138. <https://doi.org/10.37676/ekombis.v2i1.9>