

Manajemen Implementasi Pengelolaan Keuangan di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok

Sari Mustika¹, Arina Sovia², Mandra Adrika Putra³

¹ Akuntansi, STIE Widyaswara Indonesia, Indonesia

^{2,3} Manajemen, STIE Widyaswara Indonesia, Indonesia

Corresponding Author

Nama Penulis: Mandra Adrika Putra

E-mail: mandraadrikaputra@gmail.com

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi STIE Widyaswara Indonesia (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat) dengan mengimplementasikan ilmu akuntansi, manajemen untuk memberikan kontribusi di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok. Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah diawali dengan tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan. Selama kegiatan kita ikut berpartisipasi pada bagian-bagian penempatan kerja dalam dan membantu bendahara umum, Kasi Ekbang dan bendahara pengeluaran dalam melakukan pencatatan dan mengelola keuangan kas Kantor Camat Pantai Cermin yang meliputi pembuatan dan pencetakan kwitansi, pembuatan faktur, serta buku kas umum pencatatan SPPD dan rekap seluruh pengeluaran kas bulanan Kantor Camat Pantai Cermin.

Kata kunci – Manajemen, Implementasi, Pengelolaan Laporan keuangan

Abstract

This community service activity aims to implement the Tri Dharma of STIE Widyaswara Indonesia Higher Education (Education, Research and Community Service) by implementing accounting and management knowledge to make a contribution to the Pantai Cermin District Head Office, Solok Regency. The method used in preparing this report is starting with the preparation stage, implementation stage, and report writing stage. During the activity we participated in the internal work placement sections and assisted the general treasurer, Head of Ekbang Section and expenditure treasurer in recording and managing the cash finances of the Pantai Cermin Subdistrict Office which included making and printing receipts, making invoices, as well as the general cash book for recording SPPD and recap of all monthly cash expenditures of the Pantai Cermin Subdistrict Office.

Keywords – Management, Implementation, Financial Report Management

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan pasti akan berusaha untuk mencapai tujuan dalam organisasinya, dalam usaha mencapai tujuan perusahaan seringkali dihadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut bisa menjadi penghambat perusahaan dalam mencapai tujuan, hal tersebut memaksakan perusahaan untuk segera dapat menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat karena masalah tersebut akan berkaitan dengan manajemen kinerja karyawan. Kinerja Karyawan yang baik akan membutuhkan sumber daya manusia yang baik dan berkompeten. Manajemen Keuangan merupakan bagaian dari tugas pimpinan perusahaan dengan tanggungjawab utama berupa keputusan penting menyangkut investasi dan pembiayaan perusahaan (Setia Mulyawan, 2015).

Pengelolaan keuangan merupakan sistem informasi yang dirancang untuk menyediakan informasi mengenai keuangan dari suatu instansi. Pengelolaan keuangan digunakan untuk memecahkan masalah-masalah keuangan di suatu instansi. Pengelolaan keuangan suatu daerah merupakan salah satu bagian yang mengali perubahan mendasar deng diterapkannya (Undang-Undang, 2005) tentang pemerintah daerah dan (P. Daerah, n.d.) tentang perimbangan keuangan antara pemerintah daerah. Kedua undang-undang tersebut telah memberikan wewenang yang lebih luas kepada pemerintah daerah. Kewenangan yang dimaksud antara lain adalah keleluasaan dalam mobilisasi sber dana, menentukan arah, tujuan dan target.

Masalah pengelolaan keuangan daerah, tidak dipisahkan dengan pemahaman terhadap pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) yang seringkali dirumuskan sebagai rencana keuangan. Dalam hal ini di salah satu pihak berisikan kebijakan dan program kerja pemerintah dalam bentuk pengeluaran, sedangkan di pihak lainnya berisikan rencana penerimaan yang diharapkan untuk dapat menutup pengeluaran tersebut.

Seluruh dari penerimaan dan pengeluaran Pemerintah Daerah baik yang dalam bentuk uang, barang dan atau jasa pada tahun anggaran yang berkenaan harus dianggarkan dalam APBD. Penganggaran penerimaan dan pengeluaran APBD harus memiliki dasar hukum penganggaran. Anggaran Belanja Daerah diprioritaskan untuk melaksanakan kewajiban Pemerintahan Daerah sebagaimana ditetapkan dalam (P. K. Daerah et al., 2011) tentang tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dalam rangka usaha mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dalam penyelenggaraan Negara, pengelolaan keuangan Negara harus dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan serta bertanggung jawab sesuai dengan aturan-aturan pokok yang ditetapkan didalam Undang-undang Dasar 1945. Alur dari Pengelolaan Keuangan Daerah yang meliputi tahap persiapan dan penyusunan anggaran, tahap ratifikasi, tahap implementasi, dan tahap pelaporan dan evaluasi. Kecamatan merupakan perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang.

Kecamatan merupakan perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang diberi wewenang oleh Pemerintah untuk dapat mengelola keuangannya. Pengelolaan keuangan sangat penting dilakukan di Kantor Kecamatan Pantai Cermin, agar anggaran ditetapkan untuk membiayai semua kebutuhan program yang dijalankan serta realisasinya dapat sesuai dengan anggaran yang ditetapkan. Belanja Kantor Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok meliputi dari belanja pegawai, belanja barang dan jasa, dan belanja modal. Siklus pengelolaan keuangan kecamatan meliputi tahap Perencanaan, pada siklus 3 ini berisi Pelaksanaan Musrebang (Musyawarah Perencanaan Pembangunan) tingkat kecamatan, Penyusunan Renstra Kecamatan (periode 5 tahunan), Penyusunan Renja Kecamatan (periode 1 tahunan). Tahap Penganggaran, pada siklus ini berisi dari penyusunan Anggaran Kecamatan yang terdiri dari sebuah Pendapatan Kecamatan, Belanja Kecamatan, dan juga Pembiayaan Kecamatan. Tahap Penatausahaan Keuangan Kecamatan meliputi Penatausahaan Penerimaan dan Penatausahaan Pengeluaran. Tahap dari Pelaporan dan Pertanggungjawaban akan Pelaksanaan Anggaran, dan tahap Evaluasi yang dilakukan oleh Kepala Daerah untuk melihat sejauh mana perkembangan antara perencanaan dan capaian. Untuk lebih memahami hal tersebut maka STIE

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

Widyaswara Indonesia mewajibkan mahasiswa untuk melakukan kegiatan Kuliah Lapangan Akuntansi (KLA)/ pengabdian kepada masyarakat ke Perusahaan dan Instansi Pemerintah yang sudah menjalain kerjasama dengan STIE Widyaswara Indonesia, yang bertujuan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Sebagaimana yang sudah dilakukan sebelumnya oleh (Mesrawati et al., 2023), (Aini et al., 2024), (Mahlona et al., 2024), (Hidayat & Putra, 2024), (Kurni et al., 2024), (Sari et al., 2024), (Haqim et al., 2024) dan (Putra et al., 2023).

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi STIE Widyaswara Indonesia (Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat) dengan mengimplementasikan ilmu akuntansi, manajemen untuk memberikan kontribusi di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok.

METODE

Dalam proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dibagi dalam 3 tahap:

1. Tahapan persiapan pengabdian kepada masyarakat

Sebelum melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, kita terlebih dahulu harus mendapat izin dari Kampus. Permohonan izin dari kampus memerlukan waktu seminggu. Surat pengabdian kepada masyarakat yang sudah selesai diproses kemudian disampaikan kepada instansi tujuan tempat praktikan pengabdian kepada masyarakat.

2. Tahap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

Kita melaksanakan pengabdian kepada masyarakat selama tiga bulan terhitung sejak tanggal 02 Oktober 2023 s.d. 29 Desember 2023 dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, pukul 08.00-16.00 WIB

3. Tahap penulisan palaporan pengabdian kepada masyarakat

Pada tahap ini, proses penulisan laporan pengabdian kepada masyarakat dimulai setelah tahap Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berakhir. Hal pertama yang dilakukan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan pengabdian kepada masyarakat. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir pengabdian kepada masyarakat atau di publikasikan sebagai laporan akhir dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat ini, dilaksanakan jam kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dari jam 08.00-16.00 WIB. Selama dalam pelaksanaan kegiatan di Kantor Kecamatan Pantai Cermin kita ditempatkan di bagian administrasi pembendaharaan untuk membantu bendahara umum mengelola keuangan baik itu uang keluar maupun uang masuk.



Gambar 1.

Pengantaran oleh Dosen Pembimbing lapangan ketempat Kegiatan

Adapun kegiatan-kegiatan yang kita lakukan selama kegiatan sebagai berikut :

a. Membuat Kwitansi Transaksi

Dalam melakukan pencatatan keuangan perlu adanya bukti transaksi sebagai tanda terima bukti pembayaran yang sah. Kwitansi wajib ada dalam setiap transaksi yang dilakukan di Kantor Camat Pantai Cermin. Agar nantinya ketika melakukan pembukuan atau proses tutup buku akan lebih mudah karena sudah adanya bukti dari setiap transaksi yang dilakukan karena didalam kwitansi sudah di deskripsikan berapa jumlah nominal dari suatu transaksi.



Gambar 2.

Membuat laporan keuangan

b. Mencocokkan rekening koran

Rekening koran merupakan sebuah ringkasan proses transaksi keuangan yang menyeluruh dari suatu rekening. Transaksi tersebut yang digunakan oleh bendahara umum untuk mencocokkan

setiap transaksi yang terjadi di Kantor Camat Pantai Cermin. Di dalam pengelolaan keuangan perlu adanya rekening koran untuk menjadi dasar hukum jika pada saat tutup buku tidak terjadi kesalahan serta dapat meminimalisir terjadi penyelewengan dana oleh pihak-pihak tertentu, dan juga membantu proses pengelolaan keuangan lebih cepat dan pelaporan ke BPKD pun lebih cepat. Pada umumnya rekening koran dicetak secara berkala dan dikirim langsung ke bendahara umum untuk di cocokkan dengan SPPD, agar nantinya lebih mudah untuk melakukan pengelolaan keuangan.



Gambar 3.
Mencocokkan rekening koran

c. Membuat Laporan Keuangan

Laporan keuangan sangat penting untuk pelaporan bulanan ataupun untuk laporan tutup buku yang dilakukan di kantor camat pantai cermin. Laporan keuangan menyajikan data informasi tentang keuangan selama periode tertentu. Laporan keuangan dibuat harus berdasarkan transaksi keuangan yang benar-benar terjadi agar tidak terdapat kesalahan serta penyelewengan dana nantinya, laporan keuangan ini nantinya juga bisa digunakan untuk memberikan gambaran terkait semua transaksi-transaksi yang terjadi di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok. Serta laporan keuangan ini juga sebagai pembanding apakah pengeluaran dan pemasukan kas serta dana-dana lainnya sudah tercatat dengan baik di kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok.



Gambar 4.
Membuat Laporan Keuangan



Gambar 5.

Akhir Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

KESIMPULAN

Kantor Camat Pantai Cermin, adalah instansi pemerintah dibawah naungan Bupati yang di kepalai oleh Camat. Kantor Camat Pantai Cermin bertugas untuk membina nagari-nagari yang ada di bawah naungannya. Daerah naungan kantor Camat Pantai Cermin ada 2 yaitu Lolo dan Surian. Berdasarkan peraturan bupati nomor 64 Tahun 2016 tugas kecamatan yaitu mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, serta mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan.

Selama kegiatan kita ikut berpartisipasi pada bagian-bagian penempatan kerja dalam dan membantu bendahara umum, Kasi Ekbang dan bendahara pengeluaran dalam melakukan pencatatan dan mengelola keuangan kas Kantor Camat Pantai Cermin yang meliputi pembuatan dan pencetakan kwitansi, pembuatan faktur, serta buku kas umum pencatatan SPPD dan rekap seluruh pengeluaran kas bulanan Kantor Camat Pantai Cermin. Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan ini adalah diawali dengan tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan. Dengan berkontribusinya penulis dalam melakukan pekerjaan dengan membantu memberikan pelayanan di beberapa bagian seperti bagian pembendaharaan, maka tujuan dari pelaksanaan KLA telah tercapai.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kita ucapakan kepada seluruh jajaran yang berada di kantor Kecamatan Pantai Cermin Kabupaten Solok, yang telah memberikan izin kepada saya melakukan kegiatan pengabdian, sehingga kita dapat mengimplementasikan dengan berpartisipasi dan berkontribusi didalam Instansi Pemerintahan. Serta kepada Dosen Pembimbing yang membantu dari awal sampai tersusunnya laporan kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, F., Septaria, V., & Putra, M. A. (2024). Peran Mahasiswa Dalam Kontribusi Operasional di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3691–3697.
- Daerah, P. (n.d.). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004. Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.*(2004). Jakarta.
- Daerah, P. K., Pemerintah, S. A., Melakukan, P. T. K. N. U., & LKPD, A. A. (2011). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.*(2011). Jakarta.
- Haqim, A. R., Yoharis, R., Putra, M. A., & Yanti, T. (2024). Berpartisipasi Di Dalam Memberikan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3698–3705.

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



- Hidayat, T., & Putra, M. A. (2024). Pelayanan Umum di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diarahkan Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3729–3735.
- Kurni, J., Arza, A., Zulsantoni, Z., & Putra, M. A. (2024). Implementasi Pelayanan Umum di PT. BPR Sarantau Sasurambi Muara Labuh Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3724–3728.
- Mahloni, S., Maas, I., & Putra, M. A. (2024). Implementasi Pelayanan Umum dan Perbankan di Notaris/PPAT Warneri Putera, SHM Kn Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3716–3723.
- Mesrawati, I., Safitri, D. N., Afrimadonna, A., Maas, I. Y., & Putra, M. A. (2023). Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 904–909.
- Putra, M. A., Suryani, E., Putri, M. D., & Sari, H. N. (2023). Implementasi Pelayanan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 544–550.
- Sari, R., Zulsantoni, Z., & Putra, M. A. (2024). Implementasi Pengelolaan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB) Serta Membantu Pelayanan Administrasi Di Kantor Wali Nagari Pasir Talang Barat. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3711–3715.
- Setia Mulyawan, S. (2015). *Manajemen keuangan*. Pustaka Setia.
- Undang-Undang, R. I. (2005). Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. *Direktorat Jenderal Otonomi Daerah, Jakarta*.