

## **Edukasi Pentingnya Administrasi Bagi Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan**

**Edwar Juliarktha<sup>1</sup>, Suandi<sup>2</sup>, Firdaus Fakih<sup>3</sup>, Yuslainiawati<sup>4</sup>, Arie Firmansyah<sup>5</sup>**

<sup>1,2,3,4,5</sup>Program Studi Magister Administrasi Publik

Pascasarjana Universitas Sjakhyakirti Palembang

Email: edwar\_juliarktha@unisti.ac.id

### ***Abstract***

*The purpose of this service is to educate the importance of administration for Regional Financial Managers. Administration is the main foundation that forms the structure and function of a company. The administrative role is not only limited to routine office tasks, but also has a significant impact on the overall success of the company. One of them is financial administration which is at the core of the success of a company or institution*

**Keywords:** *Administration, Financial Administration, Financial Manager*

### **Abstrak**

Tujuan dari pengabdian ini adalah untuk mengedukasi pentingnya administrasi bagi Bagi Pengelola Keuangan Daerah. Administrasi merupakan fondasi utama yang membentuk struktur dan fungsi sebuah perusahaan. Peran administrasi tidak hanya sebatas pada tugas-tugas rutin kantor, tetapi juga memiliki dampak yang signifikan terhadap kesuksesan perusahaan secara keseluruhan. Salah satunya adalah administrasi keuangan yang merupakan inti dari kesuksesan perusahaan atau lembaga.

**Kata Kunci:** *Administrasi, Administrasi Keuangan, Pengelola Keuangan*

### **Pendahuluan**

Administrasi merupakan salah satu ilmu pengetahuan yang berkembang di awal abad ke-19(Ramadhan & Muhyadi, 2021). Berkembangnya zaman dan ilmu pengetahuan, administrasi juga turut berkembang sampai akhirnya kini banyak diaplikasikan dalam memenuhi kebutuhan di berbagai negara di belahan dunia(Syukri Ramadhani, 2019). Pada penggunaannya, administrasi sangat dibutuhkan di sebuah perusahaan atau lembaga untuk bisa terus berkembang dan berdiri dengan membuat sumber daya serta pengelolaan yang baik(Andriani & Hidayat, 2023). Istilah administrasi kini sudah menjadi kata yang sangat umum digunakan di dalam dunia kerja. Administrasi menjadi

istilah yang sangat identik dengan pekerjaan yang berkaitan dengan pencatatan, pendataan, surat menyurat(Nasution, 2016).

Pada penerapannya, administrasi telah memberikan banyak manfaat, seperti mengoptimalkan sistem kerja bahkan sangat efektif dalam meningkatkan kualitas pendidikan(Jamil et al., 2023). Administrasi menjadi sesuatu yang bersifat krusial dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan. Administrasi juga tidak luput dari pengelolaan arsip yang dilakukan dengan menggunakan sistem manajemen dokumen. Jadi, penting bagi kamu untuk mengetahui pengertian administrasi serta fungsinya.

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa Inggris, yaitu “administration” dengan bentuk infinitifnya to administer yang memiliki arti to manage atau mengelola(Marliani, 2018). Kata ini juga berasal dari bahasa Belanda, yaitu “administratie” yang pengertiannya mencakup tata usaha, manajemen dari organisasi, serta manajemen sumber daya(Ushansyah, 2017). Administrasi pertama kali digunakan dalam bahasa Yunani, yaitu administrate atau suatu kegiatan untuk memberikan pelayanan dan bantuan. Secara umum, pengertian administrasi bisa dilakukan jika digunakan oleh lebih dari satu orang, hal ini disebabkan administrasi menghubungkan pekerjaan antara dua orang atau lebih sehingga dapat saling bekerja sama.

Pada dasarnya, pengertian administrasi adalah suatu aktivitas atau bentuk usaha yang mempunyai hubungan kuat dengan pengaturan kebijakan, di mana salah satu tujuannya adalah untuk mewujudkan target dari perusahaan atau suatu organisasi. Maka dari itu, seperti yang sudah disebutkan sebelumnya kalau administrasi memiliki peranan yang cukup vital dalam berbagai aspek dan juga aktivitas pada sebuah perusahaan atau organisasi, agar mereka tetap bisa bertahan dan terus selalu berkembang(Rianti et al., 2022).

Administrasi keuangan adalah proses pengelolaan keuangan yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi keuangan mencakup perencanaan, pencatatan, dan pengawasan keuangan(Napitupulu et al., 2023).

Ada beberapa masalah yang muncul dalam bidang administrasi keuangan: 1. Masalah terbatasnya biaya, 2. Masalah peningkatan kepercayaan intern, 3. Masalah peningkatan ekstern, 4. Masalah tidak sesuainya peraturan keuangan, 5. Masalah peningkatan kemampuan administratif, 6. Masalah perimbangan keuangan, 7. Masalah sistem administasi keuangan, 8. Masalah kekurang sadaran petugas atau pengelola keuangan, 9. Masalah sistem pelaporan yang kurang falid. Berdasarkan pernyataan di atas maka dilakukan edukasi pentingnya administrasi bagi Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Selatan di BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan.

### Metode Pelaksanaan

Kegiatan edukasi ini dilaksanakan pada tanggal 13 Agustus 2024 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Peserta pelatihan yaitu Pengelola Keuangan Daerah berjumlah 25 orang yang berasal dari Provinsi Sumatera Selatan yang terdiri dari 2 orang dari Provinsi Sumatera Selatan dan 23 orang Kabupaten Musi Banyuasin. Penyuluhan dilaksanakan oleh Dosen dan Mahasiswa Program Studi Magister Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Sjakhyakirti.



### Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil pelatihan, para peserta pelatihan sangat antusias mengikuti kegiatan pelatihan terlihat dari banyaknya pertanyaan yang diajukan dalam sesi tanya jawab.

Administrasi merupakan fondasi utama yang membentuk struktur dan fungsi sebuah perusahaan. Peran administrasi tidak hanya sebatas pada tugas-tugas rutin kantor, tetapi juga memiliki dampak yang signifikan terhadap kesuksesan perusahaan secara keseluruhan. Salah satunya adalah administrasi keuangan.

Aspek keuangan adalah inti dari kesuksesan perusahaan. Administrasi bertanggung jawab untuk mengelola anggaran, mengawasi arus kas, dan memastikan keuangan perusahaan dalam kondisi stabil. Dengan pemantauan keuangan yang cermat, perusahaan dapat mengidentifikasi peluang investasi, mengelola risiko keuangan, dan memastikan pertumbuhan yang berkelanjutan.

Administrasi keuangan adalah salah satu unsur terpenting dalam suatu bisnis, karena ia berhubungan erat dengan sumber daya dari suatu perusahaan atau organisasi. Administrasi keuangan adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan, pendataan, serta pengeluaran untuk pendanaan berbagai kegiatan operasional perusahaan dalam bentuk pengelolaan keuangan dan akuntansi.

Administrasi keuangan dalam arti luas adalah suatu pedoman yang erat kaitannya dengan penggunaan dan pelaksanaan dana yang ada dalam suatu organisasi untuk menghasilkan aktivitas organisasi. Termasuk di dalamnya mengelola keuangan yang terdiri dari perencanaan, regulasi, akuntabilitas, dan pengawasan keuangan.

Tujuan dari diadakannya administrasi keuangan pada dasarnya adalah untuk memproses serta mengatur keuangan dari sebuah perusahaan agar sistem keuangan yang terdapat dalam unit perusahaan itu bisa dilakukan dengan baik. Sehingga, hal tersebut bisa dipertanggungjawabkan seluruh kebenarannya berdasarkan seluruh ketetapan yang sedang berlaku.

Selain itu, administrasi keuangan memiliki tujuan lain, yaitu:

- Mempermudah proses pengeluaran dan pemasukan uang pada suatu perusahaan.

- Mempermudah kegiatan transaksi keuangan, karena setiap transaksi yang dilakukan bisa ditunjukkan dengan bukti yang bisa dipertanggung jawabkan.
- Mempermudah manajernya dalam mengetahui kondisi keuangan perusahaan dalam kurun waktu tertentu.

Manfaat dari administrasi keuangan meliputi berbagai aspek yang membantu organisasi mencapai efisiensi, transparansi, dan stabilitas keuangan. Berikut adalah beberapa manfaat utama:

1. Pengendalian Keuangan yang Lebih Baik

Administrasi keuangan yang efektif membantu mengontrol pengeluaran dan memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

2. Perencanaan dan Penganggaran yang Efektif

Dengan administrasi keuangan yang baik, organisasi dapat menyusun rencana anggaran yang realistik dan proyeksi keuangan yang akurat untuk jangka pendek maupun jangka panjang.

3. Pengelolaan Kas yang Optimal

Administrasi keuangan membantu dalam mengelola arus kas masuk dan keluar sehingga organisasi selalu memiliki likuiditas yang cukup untuk memenuhi kewajiban finansialnya.

4. Transparansi dan Akuntabilitas

Pencatatan dan pelaporan keuangan yang sistematis dan terorganisir meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, yang penting untuk membangun kepercayaan dari pemangku kepentingan.

5. Pengambilan Keputusan yang Baik

Data keuangan yang akurat dan terperinci memberikan dasar yang kuat bagi manajemen untuk membuat keputusan strategis dan operasional yang tepat.

## 6. Pengendalian Risiko Keuangan

Identifikasi dan mitigasi risiko keuangan membantu organisasi meminimalkan kerugian dan memaksimalkan peluang, sehingga menjaga stabilitas keuangan.

## 7. Kepatuhan terhadap Regulasi

Administrasi keuangan yang baik memastikan bahwa organisasi mematuhi semua peraturan dan standar akuntansi yang berlaku, menghindari masalah hukum dan sanksi.

## 8. Efisiensi Operasional

Dengan prosedur keuangan yang efisien, organisasi dapat mengurangi biaya operasional dan meningkatkan produktivitas.

## 9. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Keuangan

Administrasi keuangan memungkinkan pemantauan terus-menerus terhadap kinerja keuangan, sehingga organisasi dapat segera mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang muncul.

## 10. Dukungan untuk Pertumbuhan dan Ekspansi

Manajemen keuangan yang solid memberikan dasar yang kuat bagi organisasi untuk tumbuh dan berkembang, baik melalui investasi baru maupun ekspansi operasi.

Seorang staff administrasi keuangan memiliki peran atau tugas khusus dalam suatu perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut:

### 1. Menciptakan Rencana Keuangan

Pada prinsipnya, rencana keuangan ini mencakup banyak aspek, termasuk pendapatan, pembayaran, dan pinjaman yang dibuat secara terstruktur dan sistematis.

Pembuatan draf ini biasanya dilakukan atas dasar hasil laporan ataupun arsip dari beberapa periode sebelumnya.

### 2. Membuat Laporan Keuangan

Tanggung jawab lainnya dari seorang staff administrasi adalah menyusun laporan keuangan tahunan. Persiapan dan pelaksanaannya bisa

dilakukan secara bertahap, mulai dari harian, mingguan, bulanan hingga tahunan. Seluruhnya bisa dilakukan berdasarkan nilai aktivitas atau aliran arus kas yang masuk, keluar, utang, dll.

### 3. Mengelola Uang Tunai

Mengelola uang tunai atau modal ini pada umumnya menjadi tanggung jawab seorang manajemen keuangan. Dalam hal ini, tugas yang harus dilakukan adalah melaporkan penarikan dana atau setoran, membuka rekening, menentukan banyaknya jumlah setoran dana, serta mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan uang tunai perusahaan.

### 4. Mengelola Kredit atau Pinjaman

Staff administrasi keuangan juga harus mengelola dana pinjaman atau kredit yang menjadi beban suatu perusahaan. Biasanya, hal ini berkaitan dengan pemberian tagihan dan melakukan pembayaran atau utang-piutang suatu perusahaan.

Administrasi keuangan penting bagi pengelola keuangan karena membantu memastikan keuangan berjalan lancar, efisien, dan tertib. Administrasi keuangan juga membantu memastikan bahwa keuangan digunakan untuk keperluan yang semestinya.

## **Kesimpulan**

Administrasi merupakan fondasi utama yang membentuk struktur dan fungsi sebuah perusahaan. Peran administrasi tidak hanya sebatas pada tugas-tugas rutin kantor, tetapi juga memiliki dampak yang signifikan terhadap kesuksesan perusahaan secara keseluruhan. Salah satunya adalah administrasi keuangan yang merupakan inti dari kesuksesan perusahaan atau Lembaga.

## Daftar Pustaka

- Andriani, N., & Hidayat, M. (2023). Pengelolaan Administrasi Sekolah. *Jurnal Pelita Nusantara*. <https://doi.org/10.59996/jurnalpelitanusantara.v1i2.195>
- Jamil, F. R., Ramli, A., & Sudadi, S. (2023). Konsep Dasar Administrasi Pendidikan, Fungsi Dan Ruang Lingkupnya. *Tolis Ilmiah: Jurnal Penelitian*. <https://doi.org/10.56630/jti.v5i1.360>
- Marliani, L. (2018). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh*.
- Napitupulu, D. S., Zamil, A., & Alfiyah, S. (2023). Administrasi Keuangan Lembaga Pendidikan Islam. *Mudabbir Journal Reserch and Education Studies*. <https://doi.org/10.56832/mudabbir.v1i1.2>
- Nasution, F. H. (2016). Peran Administrasi Perkantoran. *Jurnal WartaDharmawangsa*.
- Ramadhan, A. N., & Muhyadi, M. (2021). Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital. *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*. <https://doi.org/10.31104/jsab.v5i1.187>
- Rianti, S., Mappincara, A., & Wahed, A. (2022). Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dan Pembelajaran*. <https://doi.org/10.26858/edustudent.v1i3.31520>
- Syukri Ramadhan. (2019). Administrasi Ketatausahaan Sekolah. *Pendidikan Ushansyah*. (2017). Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk. *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan Volume 15 No.27 April 2017*.