

**PENINGKATAN PENCATATAN KEUANGAN SETORAN PARKIR
WILAYAH PADA JUKIR PERUMDA BHUKTI PRAJA SEWAKADARMA****I Ketut Sunarwijaya, A.A.A Mirah Dwisyana Pabandari**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar

e-mail: mirahdwisyana@gmail.com**ABSTRAK**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor. 5 Tahun 2003, mengenai Perusahaan Daerah Parkir Kota Denpasar bahwa seluruh pendapatan jasa parkir bruto dikurangi langsung dengan seluruh pengeluaran atau seluruh biaya operasional perusahaan, sehingga diperoleh laba bersih perusahaan setelah pajak penghasilan yang disetorkan ke kas daerah, sehingga pendapatan yang disetor ke PAD adalah pendapatan netto sebesar 35%. Permasalahan yang ditemui pada pengelompokan pencatatan setoran pendapatan total jukir harian dan bulanan yang sudah dilakukan dengan sistem namun belum dapat dioperasikan secara optimal, solusi yang dapat diberikan dari yaitu, penataan kembali arsip dokumen setoran jukir, memberi penyuluhan mengenai cara mengoperasikan pembuatan formula baru pada *Microsoft Office Excel Worksheet*. Adapun faktor - faktor yang mendukung keberhasilan kegiatan ini antara lain adanya dukungan penuh terhadap kegiatan pengabdian masyarakat ini dari Pimpinan Perusahaan Umum Daerah Bhukti Praja Sewakadarma, antusias, kerjasama dan komunikasi yang baik antar staff dalam mengikuti pelatihan dan pendampingan, serta tersedianya fasilitas yang memadai.

Kata kunci: *excel*, keuangan, pencatatan, setoran**ABSTRACT**

Based on the Regional Regulation of the City of Denpasar Number. 5 of 2003, regarding the Denpasar City Parking Area Company that all gross parking service revenues are deducted directly by all expenses or all operating costs of the company, so that the company's net profit after income tax is paid to the regional treasury, so that the income paid to PAD is net income by 35%. Problems encountered in the grouping of recording daily and monthly total income deposits that have been carried out with the system but have not been able to operate optimally, solutions that can be given are, rearranging the archives of deposit documents, providing counseling on how to operate new formula production in Microsoft Office. Excel Worksheet. The factors that support the success of this activity include full support for this community event from the Head of the Regional Public Company Bhukti Praja Sewakadarma, enthusiasm, good cooperation and communication between staff in participating in training and mentoring, and the availability of adequate facilities.

Keywords: *deposit, excel, finance, recording*

PENDAHULUAN

Perusahaan Daerah Parkir Kota Denpasar didirikan tanggal 16 Agustus 2005, berdasarkan Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor. 5 Tahun 2003, tentang Pengelolaan Perparkiran di Kota Denpasar. Perkembangan pendapatan yang tidak menentu pada setiap bulannya mengharuskan staff melakukan pencatatan setoran jukir dengan teliti dan dilanjutkan pengecekan oleh koordinator wilayah (korwil). Dari hasil observasi yang dilakukan, maka terdapat permasalahan yang dihadapi yaitu pada pengelompokan pencatatan setoran jukir harian dan bulanan di Gedung dan Pelataran wilayah Barat sudah dilakukan dengan sistem namun belum dapat dioperasikan secara optimal. Dari permasalahan sistem tersebut mau tidak mau staff harus melakukan pencatatan manual (catatan kecil) untuk mengurangi resiko kesalahan perhitungan pada tiap bulannya dan hal tersebut sangatlah tidak efektif. Permasalahan lainnya yaitu sistem pada saat melakukan pengecekan ulang tidak dapat menampilkan pengelompokan pendapatan jukir harian dan bulanan jadi yang muncul hanya totalan pendapatan keseluruhan jukir, sehingga staff harus merekap ulang pendapatan setoran jukir secara manual dan melakukan perhitungan menggunakan kalkulator. Sebagai upaya untuk menghadapi permasalahan – permasalahan tersebut serta untuk menambah efektivitas dan efisiensi pekerjaan staff maka solusi yang diberikan yaitu pembuatan formula baru pada *Microsoft Office Excel Worksheet* untuk daftar jukir yang menunggak setoran, serta pengelompokan pendapatan jukir harian dan jukir bulanan.

Berdasarkan hasil observasi dan pelatihan yang telah dilakukan, terdapat permasalahan yang dihadapi yaitu kurangnya ketelitian pengarsipan berkas, pencatatan pembayaran tunggakan serta total pendapatan bulanan yang kurang optimal dari sistem yang kurang mendukung sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien. Solusi yang dapat diberikan dari permasalahan tersebut yaitu dengan melakukan penataan kembali arsipan dokumen (*hardcopy*) dengan memilih metode penyimpanan dokumen dan memberi penyuluhan mengenai cara mengoperasikan pembuatan formula baru pada *Microsoft Office Excel Worksheet*.

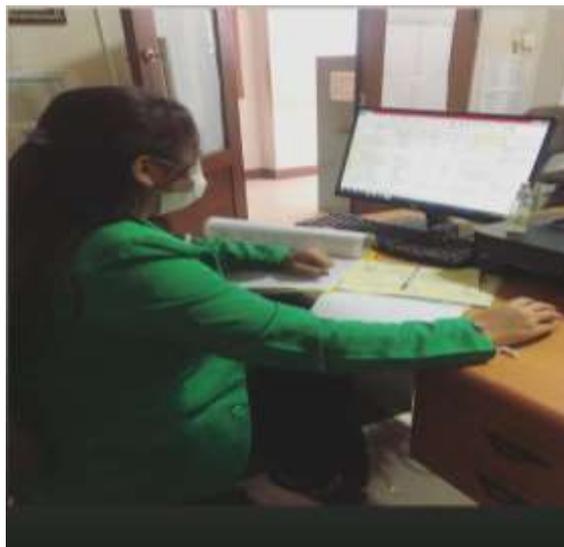
METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam kegiatan peningkatan pencatatan bendahara gedung dan pelataran setoran parkir wilayah guna memudahkan pengecekan setoran jukir pada Perusahaan Umum Daerah Bhukti Praja Sewakadarama yaitu, memberikan penyuluhan tentang cara

pengumpulan berkas yang benar di Bendahara Gedung dan Pelataran Setoran Parkir Wilayah dengan memberikan pelatihan dan penyuluhan mengenai berkas-berkas yang harus diarsip tersebut diharapkan pada saat pencarian berkas tidak memakan banyak waktu dan mengurangi resiko hilangnya berkas yang dicari, memberikan penyuluhan kepada staff mengenai pembuatan formula baru pada *Microsoft Office Excel Worksheet* pemahaman, tata cara, bagaimana cara mencatat setoran harian, setoran bulanan dan bagaimana cara menambahkan daftar tunggakan jukir yang akan menjadi pegangan dalam melakukan pencatatan untuk kegiatan operasional secara terus menerus, dan melakukan pemeriksaan kembali dokumen dan pencatatan formula baru pada *Microsoft Office Excel Worksheet* yang benar apakah penyuluhan yang sudah diberikan sudah berjalanan sesuai dengan arahan yang diberikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pemahaman yang kurang dalam pencatatan pembayaran transaksi tunggakan setoran juru parkir (jukir) yang ditulis secara manual dan pencatatan golongan pendapatan total bulanan serta harian dari sistem yang kurang mendukung pada Perusahaan Umum Daerah Bhukti Praja Sewakadarma telah berhasil ditingkatkan melalui pelaksanaan penyuluhan dan pendampingan.



Gambar 1. Pembuatan Formula Baru

Pada awal kegiatan pengabdian ini telah dilakukan pembuatan formula baru dalam *Microsoft Office Excel Worksheet* yang lebih mudah digunakan dan lebih akurat dalam pencatatan keuangan setoran jukir. Selanjutnya juga dilakukan pengumpulan ulang dan

memeriksa kembali kelengkapan dokumen dan berkas pendukung pendapatan setoran jukir baik harian maupun bulanan sebelum dilakukan pelatihan dalam penginputannya.



Gambar 2. Mengumpulkan ulang dan memeriksa kembali kelengkapan dokumen dan berkas pendukung pendapatan setoran jukir

Setelah dilakukan pembuatan formula dan pengumpulan ulan dolumen-dokumen yang ada, maka selanjutnya dilakukan penyuluhan dalam pembuatan formula baru pada *Microsoft Office Excel Worksheet*.



Gambar 3. Memberikan Penyuluhan Kepada Staff mengenai Pembuatan Formula Baru Pada *Microsoft Office Excel Worksheet*

Tahap ini diawali dengan memberitahu cara mengoperasikan formula baru pada *Microsoft Office Excel Worksheet*, kemudian setelah berjalan lancar maka akan lebih mudah untuk pengecekan tunggakan setoran yang dilakukan oleh para juru parkir (jukir) dan pengelompokan total pendapatan bulanan serta harian. Kegiatan pengabdian selanjutnya yang dilakukan yaitu memberikan pendampingan dalam menginput data transaksi menggunakan formula baru *Microsoft Office Excel Worksheet*. Langkah ini diawali dengan memberitahu cara penginputan pencatatan setoran juru parkir yang benar, yang fungsinya untuk memudahkan pekerjaan staf di akhir bulan. Setelah dilakukan penginputan pencatatan setoran juru parkir, maka selanjutnya dilakukan pemeriksaan atau pengecekan ulang terhadap dokumen yang telah diinput.



Gambar 4. Melakukan pemeriksaan kembali dokumen dan pencatatan formula baru pada *Microsoft Office Excel Worksheet*

Adapun faktor pendukung keberhasilan kegiatan di Perusahaan Umum Daerah Bhukti Praja Sewakadarama yaitu, Partisipasi staff dalam Kegiatan Peningkatan Pencatatan Bendahara Gedung dan Pelataran Setoran Parkir Wilayah guna memudahkan pengecekan setoran jukir

sangat tinggi, dilihat dari tingginya kehadiran mereka dalam pelaksanaan kegiatan dan antusias mereka dalam mengikuti seluruh kegiatan penyuluhan dengan baik. Pada saat pelaksanaan peningkatan ketelitian dalam prosedur kegiatan pencatatan pengelompokan dokumen atau berkas – berkas pendapatan setoran jukir serta pencatatan daftar setoran jukir yang menunggak, staff bagian bendahara Gedung dan Pelataran bersedia mendengar dan mengikuti arahan yang berikan, dan saat pemantauan kegiatan semua staff sudah mulai teliti dan memahami prosedur pengelompokan dokumen dan pencatatan yang benar sesuai Standar Akuntansi yang berlaku umum.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pelatihan yang di lakukan di perusahaan Uum Daerah Bhukti Praja sewakadarma, kemampuan staff tentang cara pengumpulan berkas yang benar dan pencatatan mengenai pembutan formula baru pada *Microsoft Office Excel Worksheet* telah berhasil di tingkatkan melalui penyuluhan, pelatihan, dan pendampingan. Berdasarkan pengamatan dan informasi yang diterima dari berbagai pihak, penulis mencoba memberikan saran dan pendapat yang sekiranya dapat dijadikan bahan pertimbangan, yaitu disarankan untuk tetap mengadakan evaluasi secara berkala mengenai kinerja staff dan permasalahan yang sering di temukan khususnya di bagian Bendahara Gedung dan Pelatarn Setoran Parkir Wilayah, melakukan perbaharuan pada sistem yang digunakan di bendahara Gedung dan Pelataran Setoran Parkir Wilayah agar dapat lebih mendukung sistem pencatatan, serta dilakukan peningkatan sarana dan prasarana perusahaan yang digunakan seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

DAFTAR PUSTAKA

Skousen, K. Fred. 2004. *Intermediate Accounting (Akuntansi Intermediate)*. Jakarta: Salemba Empat