OPTIMALISASI ADMINISTRASI KEUANGAN MELALUI PENATAAN DAN REKAPITULASI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PERUMDAAM TIRTA SEWAKADARMA

Ni Luh Gede Mahayu Dicriyani[1,*], Putu Elis Suadnyani [2]
[1,2]Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia
*Email: mahayudicri@unmas.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan ini dilaksanakan di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dengan tujuan mendukung optimalisasi administrasi keuangan, terutama dalam pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran kas. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada pentingnya pengelolaan data transaksi dan dokumen pendukung secara teratur agar proses pencatatan, pemeriksaan, pencarian, rekapitulasi, dan penyusunan laporan dapat dilakukan dengan lebih mudah. Kegiatan ini bertujuan membantu pegawai meningkatkan keteraturan administrasi keuangan melalui penataan, pengelompokan, dan rekapitulasi data penerimaan serta pengeluaran kas. Metode yang digunakan meliputi observasi dan identifikasi kebutuhan, koordinasi dengan pegawai, penataan serta pengelompokan data, rekapitulasi transaksi, pemeriksaan data dan dokumen pendukung, penataan arsip, dan evaluasi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pendampingan yang dilakukan dapat membantu menghasilkan pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran kas yang lebih terstruktur dan mudah ditelusuri. Penataan data dan dokumen juga memudahkan pegawai dalam mencari, memeriksa, dan merekapitulasi transaksi untuk mendukung kebutuhan administrasi dan pelaporan. Kegiatan ini memberikan manfaat berupa peningkatan keteraturan administrasi keuangan bagi mitra sekaligus memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan administrasi dan pengelolaan keuangan di lingkungan kerja.

Kata Kunci: Administrasi Keuangan, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas, Rekapitulasi Data

ANALISIS SITUASI

Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan bagian dari pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam situasi nyata di lapangan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menyesuaikan kontribusi mahasiswa terhadap kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi oleh mitra. Salah satu bentuk kontribusi tersebut adalah membantu menciptakan pengelolaan administrasi yang lebih tertib melalui penataan data dan dokumen secara sistematis (Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2020).

Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma merupakan badan usaha yang bergerak dalam penyediaan pelayanan air minum bagi masyarakat. Dalam mendukung kegiatan operasionalnya, perusahaan melaksanakan berbagai transaksi yang berkaitan dengan

penerimaan dan pengeluaran kas. Kondisi tersebut membutuhkan administrasi keuangan yang dikelola secara tertib dan terstruktur. Data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas beserta dokumen pendukungnya perlu ditata dengan baik agar informasi yang tersedia dapat lebih mudah ditemukan, diperiksa, direkapitulasi, dan digunakan untuk memenuhi kebutuhan administrasi perusahaan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan selama kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran kas pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma masih memerlukan penataan yang lebih terstruktur, khususnya dalam proses pengelompokan transaksi, rekapitulasi data, serta penyusunan dokumen pendukung. Kondisi tersebut berpotensi membuat proses pencarian dan penelusuran informasi maupun dokumen menjadi kurang efisien. Oleh sebab itu, diperlukan kegiatan pendampingan yang dapat membantu menata data dan dokumen secara lebih sistematis sehingga administrasi penerimaan dan pengeluaran kas menjadi lebih rapi, tertib, dan mudah ditelusuri.

Dalam pelaksanaan administrasinya, Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma didukung oleh pegawai yang melaksanakan tugas administrasi dan pengelolaan keuangan berdasarkan tanggung jawab serta kewenangan masing-masing. Selain sumber daya manusia, perusahaan juga memiliki data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas serta berbagai dokumen pendukung yang dapat digunakan dalam proses penataan dan rekapitulasi. Ketersediaan sumber daya tersebut menjadi pendukung dalam pelaksanaan program. Dalam kegiatan ini, mahasiswa berperan sebagai pendamping dengan membantu pegawai dalam mengelompokkan transaksi, melakukan rekapitulasi data, dan menata dokumen sesuai dengan prosedur administrasi yang diterapkan oleh perusahaan.

Berdasarkan permasalahan dan kondisi tersebut, kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan melalui program **“**Optimalisasi Administrasi Keuangan melalui Penataan dan Rekapitulasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.” Program ini diharapkan dapat mendukung terciptanya pengelolaan data dan dokumen penerimaan serta pengeluaran kas yang lebih tertata, sehingga informasi keuangan dapat dicari, diperiksa, dan ditelusuri dengan lebih mudah serta mendukung kelancaran administrasi dan kegiatan operasional perusahaan.

PERUMUSAN MASALAH

Hasil observasi yang dilakukan di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi data penerimaan dan pengeluaran kas masih perlu ditingkatkan melalui penataan yang lebih terstruktur. Beberapa hal yang menjadi perhatian meliputi pengelompokan data transaksi, proses rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas, serta penataan dokumen yang menjadi pendukung transaksi. Kondisi tersebut dapat menghambat efisiensi dalam proses pencarian, pemeriksaan, dan penelusuran informasi transaksi. Oleh sebab itu, diperlukan upaya

penataan yang dapat meningkatkan keteraturan data dan dokumen penerimaan serta pengeluaran kas guna menunjang kelancaran administrasi keuangan perusahaan.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Upaya yang dilakukan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa optimalisasi administrasi keuangan melalui penataan dan rekapitulasi data penerimaan dan pengeluaran kas pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dengan memanfaatkan Microsoft Excel sebagai media pengelolaan data. Kegiatan dilaksanakan dengan membantu mengelompokkan data transaksi berdasarkan penerimaan dan pengeluaran kas, memasukkan dan menyusun data secara terstruktur dalam Microsoft Excel, serta melakukan rekapitulasi untuk memudahkan pencarian dan penelusuran informasi transaksi. Selain itu, dokumen pendukung transaksi ditata dan dikelompokkan sesuai dengan kebutuhan administrasi. Mahasiswa juga memberikan pendampingan kepada pegawai selama proses penataan dan pengelolaan data dengan tetap mengikuti prosedur administrasi yang berlaku di perusahaan. Melalui kegiatan tersebut, diharapkan data penerimaan dan pengeluaran kas serta dokumen pendukungnya dapat tersusun dengan lebih tertib, rapi, sistematis, dan mudah ditelusuri.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang disusun secara berurutan, mulai dari observasi hingga pemeriksaan hasil kegiatan. Tahapan tersebut mencakup pengamatan kondisi administrasi, pemeriksaan dan pengelompokan data transaksi, penataan serta rekapitulasi menggunakan Microsoft Excel, penataan dokumen pendukung, dan evaluasi hasil. Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan dijelaskan sebagai berikut:

Pada tahap pertama, dilakukan pengamatan secara langsung terhadap pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma. Pengamatan dilakukan untuk mengetahui kondisi data transaksi, dokumen pendukung, serta proses administrasi yang selama ini diterapkan oleh perusahaan. Hasil observasi menjadi dasar dalam menentukan kegiatan penataan yang diperlukan.

Tahap kedua dilakukan dengan mengidentifikasi serta memeriksa data penerimaan dan pengeluaran kas yang tersedia. Pemeriksaan bertujuan untuk mengetahui informasi yang terdapat dalam setiap transaksi dan melihat kondisi data sebelum dilakukan proses penataan. Hasil pemeriksaan kemudian digunakan sebagai dasar untuk menentukan pengelolaan data sesuai dengan kebutuhan administrasi perusahaan.

Pada tahap ketiga, data transaksi dipisahkan dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya, yaitu transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Pengelompokan

dilakukan untuk membuat data lebih teratur sehingga dapat mempermudah proses pengolahan dan rekapitulasi pada tahap selanjutnya.

Tahap keempat dilakukan dengan memindahkan dan menyusun data transaksi yang telah dikelompokkan ke dalam Microsoft Excel**.** Data ditata berdasarkan informasi transaksi yang tersedia agar tersaji dalam bentuk yang lebih sistematis. Penataan ini dilakukan untuk memudahkan pengelolaan, pemeriksaan, dan penggunaan data dalam kegiatan administrasi.

Pada tahap kelima, data penerimaan dan pengeluaran kas yang telah ditata kemudian direkapitulasi menggunakan Microsoft Excel. Rekapitulasi dilakukan dengan menyusun informasi transaksi secara terstruktur sehingga data lebih mudah dibaca, diperiksa, dan ditelusuri ketika diperlukan untuk kepentingan administrasi perusahaan.

Tahap keenam dilakukan dengan memeriksa, mengelompokkan, dan menata dokumen yang berkaitan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Dokumen disusun berdasarkan jenis serta kebutuhan administrasi agar penyimpanannya lebih teratur dan memudahkan proses pencarian apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pada tahap terakhir, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap data yang telah ditata, rekapitulasi menggunakan Microsoft Excel, dan dokumen pendukung yang telah dikelompokkan. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa hasil kegiatan sesuai dengan data yang tersedia serta mengikuti prosedur dan arahan pegawai Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

Seluruh tahapan dilaksanakan secara langsung melalui kegiatan pendampingan kepada pegawai. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa berperan membantu proses penataan dan pengelolaan data tanpa menggantikan tugas maupun kewenangan pegawai. Setiap kegiatan disesuaikan dengan kondisi administrasi serta kebutuhan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma memberikan beberapa hasil yang mendukung peningkatan keteraturan administrasi keuangan, terutama dalam pengelolaan data penerimaan dan pengeluaran kas. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi penataan data transaksi, pengelompokan penerimaan dan pengeluaran kas, penyusunan rekapitulasi dengan menggunakan Microsoft Excel, serta penataan dokumen pendukung. Hasil dari pelaksanaan kegiatan tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Penataan Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Penataan data penerimaan dan pengeluaran kas diawali dengan melakukan identifikasi serta pemeriksaan terhadap data transaksi yang tersedia di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui informasi yang terdapat dalam data sebelum proses penataan dilaksanakan. Setelah itu, transaksi dikelompokkan berdasarkan jenisnya agar data penerimaan dan pengeluaran kas dapat tersusun dengan lebih teratur.

Proses penataan dilakukan dengan menyesuaikan informasi yang terdapat pada dokumen transaksi dengan kebutuhan administrasi perusahaan. Data yang telah dikelompokkan kemudian disusun secara sistematis sehingga dapat membantu mempermudah pencarian serta pemeriksaan informasi mengenai transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa penataan data membuat informasi transaksi menjadi lebih terorganisasi. Pengelompokan data tersebut juga membantu mempermudah proses pengolahan dan penyusunan rekapitulasi pada tahap selanjutnya. Bagi mahasiswa, kegiatan ini menjadi pengalaman praktik dalam memahami secara langsung proses pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan kerja.

2. **Rekapitulasi Data Menggunakan Microsoft Excel**

Penyusunan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan dengan memanfaatkan Microsoft Excel sebagai media untuk mengolah dan menyajikan data transaksi. Data yang telah melalui proses pengelompokan selanjutnya dimasukkan ke dalam lembar kerja Microsoft Excel dan disusun berdasarkan informasi transaksi yang tersedia. Penggunaan Microsoft Excel bertujuan untuk membantu menghasilkan penyajian data yang lebih terstruktur dan mudah dikelola.

Dalam prosesnya, data penerimaan dan pengeluaran kas disusun secara sistematis sehingga informasi transaksi dapat lebih mudah dilihat dan diperiksa. Rekapitulasi yang telah dibuat juga dapat menjadi informasi pendukung bagi pegawai dalam melakukan pemeriksaan maupun penelusuran transaksi sesuai dengan kebutuhan administrasi perusahaan.

Pemanfaatan Microsoft Excel memberikan kemudahan dalam mengelola data karena informasi transaksi dapat dihimpun dan disusun dalam satu media secara lebih terorganisasi. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memanfaatkan Microsoft Excel sebagai salah satu alat bantu dalam mendukung pengelolaan administrasi keuangan.

3. **Pengelompokan dan Penataan Dokumen Pendukung**

Kegiatan pengabdian tidak hanya berfokus pada penataan data transaksi, tetapi juga mencakup pengelompokan dan penyusunan dokumen pendukung penerimaan serta pengeluaran kas. Dokumen yang berkaitan dengan transaksi diperiksa dan dikelompokkan berdasarkan jenis serta kebutuhan administrasi. Penataan tersebut dilakukan agar dokumen dapat tersimpan dengan lebih teratur dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

Dokumen yang telah dikelompokkan selanjutnya ditata berdasarkan sistem administrasi yang diterapkan oleh perusahaan. Dalam prosesnya, penataan dokumen juga memperhatikan hubungan antara dokumen pendukung dengan data transaksi yang telah direkapitulasi menggunakan Microsoft Excel.

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pengelompokan dokumen dapat meningkatkan keteraturan administrasi karena dokumen transaksi menjadi lebih

mudah ditemukan dan ditelusuri. Kondisi tersebut juga mendukung proses pemeriksaan apabila pegawai membutuhkan informasi atau bukti transaksi tertentu.

4. **Pendampingan Pengelolaan Administrasi Keuangan**

Pendampingan dilakukan dengan membantu pegawai dalam melaksanakan penataan data, pengelompokan transaksi, rekapitulasi menggunakan Microsoft Excel, serta penyusunan dokumen pendukung. Kegiatan pendampingan dilaksanakan secara langsung dengan menyesuaikan kebutuhan administrasi dan arahan dari pegawai yang bertanggung jawab.

Mahasiswa dalam kegiatan ini berperan sebagai pendamping dan tidak mengambil alih tugas maupun kewenangan pegawai. Setiap proses dilakukan berdasarkan prosedur administrasi yang berlaku di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma. Dengan demikian, kegiatan yang dilaksanakan tetap disesuaikan dengan sistem dan kebutuhan administrasi perusahaan.

Kegiatan pendampingan memberikan manfaat tidak hanya bagi proses penataan administrasi, tetapi juga bagi mahasiswa dalam memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa memahami bahwa pengelolaan administrasi keuangan membutuhkan ketelitian, keteraturan, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam mengelola data serta dokumen transaksi.

5. **Hasil Implementasi Penataan dan Rekapitulasi Data**

Secara keseluruhan, kegiatan yang telah dilaksanakan menghasilkan beberapa capaian berupa data penerimaan dan pengeluaran kas yang tersusun lebih terstruktur, rekapitulasi transaksi yang dibuat menggunakan Microsoft Excel, serta dokumen pendukung yang telah dikelompokkan dan ditata secara lebih terorganisasi. Capaian tersebut membantu mempermudah proses pencarian, pemeriksaan, dan penelusuran informasi transaksi.

Penggunaan Microsoft Excel dalam penataan dan rekapitulasi memberikan media yang lebih terstruktur dalam mengelola data penerimaan dan pengeluaran kas. Data yang telah tersusun dapat membantu pegawai memperoleh informasi transaksi dengan lebih mudah ketika diperlukan untuk keperluan administrasi perusahaan. Dengan demikian, penggunaan Microsoft Excel menjadi salah satu pendukung dalam meningkatkan keteraturan pengelolaan data kas.

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma menunjukkan bahwa penataan dan rekapitulasi data penerimaan serta pengeluaran kas dapat mendukung terciptanya administrasi keuangan yang lebih tertib. Pengelompokan dan rekapitulasi transaksi membantu memudahkan pencarian, pemeriksaan, serta penelusuran informasi, sedangkan penataan dokumen pendukung membantu menyediakan bukti transaksi secara lebih terorganisasi ketika dibutuhkan.

Selama pelaksanaan kegiatan, salah satu hal yang menjadi perhatian adalah kebutuhan untuk menata kembali data transaksi dan dokumen pendukung agar pengelolaannya menjadi lebih terstruktur. Upaya yang dilakukan untuk menangani kondisi tersebut adalah dengan mengelompokkan data berdasarkan jenis transaksi, menyusun rekapitulasi menggunakan Microsoft Excel, serta menata dokumen

pendukung. Seluruh proses dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan kondisi data yang tersedia dan mengikuti prosedur administrasi yang diterapkan oleh perusahaan.

Selain memberikan dukungan terhadap administrasi keuangan perusahaan, kegiatan ini juga memberikan pengalaman praktik kepada mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya di bidang akuntansi dan administrasi keuangan. Mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dalam mengelola transaksi, keteraturan dalam menyusun dokumen, serta pemanfaatan Microsoft Excel sebagai alat bantu dalam pengelolaan data keuangan.

Secara keseluruhan, program Pengabdian Kepada Masyarakat telah memberikan kontribusi dalam mendukung administrasi keuangan Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma, terutama melalui penataan data penerimaan dan pengeluaran kas, penyusunan rekapitulasi menggunakan Microsoft Excel, dan pengelompokan dokumen pendukung. Kegiatan tersebut juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan di lingkungan kerja.

SIMPULAN DAN SARAN

SIMPULAN

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui program **"**Optimalisasi Administrasi Keuangan melalui Penataan dan Rekapitulasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma**"** telah berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu observasi, pendampingan, penataan data, pengelompokan dokumen, dan rekapitulasi data dengan memanfaatkan Microsoft Excel. Hasil pelaksanaan menunjukkan bahwa data penerimaan dan pengeluaran kas dapat ditata secara lebih terstruktur, sementara dokumen pendukung transaksi dapat dikelompokkan dengan lebih tertib. Pemanfaatan Microsoft Excel turut mendukung proses rekapitulasi serta memudahkan pencarian, pemeriksaan, dan penelusuran informasi transaksi. Dengan demikian, program yang dilaksanakan telah memberikan kontribusi dalam meningkatkan keteraturan administrasi keuangan pada Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma.

SARAN

Sebagai upaya mempertahankan dan meningkatkan hasil kegiatan, Perumda Air Minum Tirta Sewakadarma diharapkan dapat menggunakan Microsoft Excel secara berkelanjutan dalam pengelolaan serta rekapitulasi data penerimaan dan pengeluaran kas. Data transaksi perlu diperbarui secara rutin, sedangkan dokumen pendukung sebaiknya tetap dikelompokkan berdasarkan jenis transaksi agar dapat ditemukan dengan mudah saat diperlukan. Selain itu, penerapan penataan data dan dokumen secara konsisten perlu dipertahankan agar hasil pendampingan dapat terus

memberikan manfaat dan mendukung terciptanya administrasi keuangan perusahaan yang lebih tertib.

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2020). *Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat edisi XIII*. Jakarta: Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Sitompul, G. O., Rosita, M., Sirait, M. O., Notty, J. S., & Silalahi, P. T. (2025). *PENERAPAN SISTEM PENCATATAN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN UANG BERBASIS MICROSOFT EXCEL UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI DAN KEMUDAHAN UMKM DIMSUM BARA BERE DI PATROL BANDUNG BARAT*. *7*(1), 1–10.

Susilawati, Darmawan, diky nasrullah, Tunniza, K., Asniar, Ramadhani, A., & Safina, N. (2023). *KKN Kolaboratif Sebagai Bentuk Identifikasi Dan Pengembangan Potensi Wilayah Desa Samangki*.

Trizelika, K. W., Anggraini, H., Mulianingsih, S., Anggraini, Y., & Meiriasari, V. (2022). Pelatihan Dan Pendampingan Pengelolaan Dana Keuangan Masjid Di Desa Tapus Kecamatan Lembak, Sumatera Selatan. *SELAPARANG: Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, *6*(4), 2242. https://doi.org/10.31764/jpmb.v6i4.11174

Yigibalom, Y., Toweula, A., & Siahaan, B. T. (2026). *Analisis Pengelolaan Kas dalam Mewujudkan Efisiensi Keuangan pada Kantor Pengadilan Militer III-17 Manado Tahun 2025*. *5*(5), 7104–7114.