



Implementasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan

Rahmi Nanda Sari^{1*}, Mandra Adrika Putra²

^{1,2}Manajemen, STIE Widyaswara Indonesia, Indonesia

^{1*}rahminandasari8@gmail.com, ²mandraadrikaputra@gmail.com

Corresponding Author

Nama Penulis : Mandra Adrika Putra

E-mail: mandraadrikaputra@gmail.com

Abstrak

Tujuan penulisan laporan Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) ini adalah Sebagai salah satu bentuk pengabdian masyarakat yang menjadi unsur dari tridharma perguruan tinggi dimana mahasiswa adalah salah satu elemen dari civitas akademika didalam untuk membantu bagian pelayanan umum dan kepegawaian di tingkat kecamatan, serta mengidentifikasi tantangan dan peluang dalam implementasinya. Program KLM ini dilaksanakan selama 3 bulan dari 07 Oktober 2024 – 07 Januari 2025. Metode yang digunakan adalah observasi partisipasi dengan terlibat langsung dalam kegiatannya seperti mengarsipkan surat masuk dan keluar, mengagendakan surat, membuat surat keluar, membantu bagian kepegawaian. Kesimpulannya adalah diharapkan dapat meningkatkan kemandirian mahasiswa, mendorong mereka berkontribusi aktif dalam masyarakat, serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari secara langsung. Semua kegiatan terlaksana dengan baik, sehingga KLM yang penulis lakukan bias dikatakan berhasil, karena terlaksana sesuai yang direncanakan.

Kata kunci- Pelayanan_umum, Kepegawaian

Abstract

The purpose of writing this Management Field Lecture (KLM) report is as a form of community service which is an element of the tridharma of higher education where students are one element of the academic community in helping the public services and personnel department at the sub-district level, as well as identifying challenges and opportunities in its implementation. This KLM program will be implemented for 3 months from 07 October 2024 – 07 January 2025. The method used is participant observation by being directly involved in activities such as archiving incoming and outgoing letters, scheduling letters, writing outgoing letters, assisting the personnel department. The conclusion is that it is hoped that it can increase student independence, encourage them to contribute actively to society, and provide opportunities for students to apply the theory they have learned directly. All activities were carried out well, so that the KLM that the author carried out can be said to be successful, because it was carried out as planned.

Keywords- Public_Services, Personnel

PENDAHULUAN

Kuliah lapangan merupakan salah satu pembelajaran pada mahasiswa. Kuliah lapangan memberikan banyak kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan banyak pengetahuan. Menurut (Patrik 2010) dalam jurnal (Etika & Hidayati, 2020) sedangkan menurut (Behrendt dan Franklin 2014) dalam jurnal (Etika & Hidayati, 2020) juga mengumumkan bahwa kuliah lapangan dapat mengembangkan kemampuan berkomunikasi siswa. Kegiatan ini juga membantu mahasiswa untuk mengembangkan soft skills dalam dunia kerja. Maka Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) ini mahasiswa dapat melihat langsung bagaimana prinsip-prinsip manajemen diterapkan dalam suatu instansi atau industri.

Kecamatan Sungai Pagu juga merupakan salah satu dari tujuh kecamatan wilayah Kabupaten Solok Selatan, dengan luas 596,46 Km². Secara geografis terletak pada 01°20'18" dan 01°46'09" Lintang Selatan, 100°28'34" dengan 101°13'10" Bujur Timur dengan ketinggian Diatas Permukaan Laut (DPL) antara 400-800 M. Bentuk permukaan bumi Kecamatan Sungai Pagu terdiri atas Daratan dan Perbukitan. Kecamatan Sungai Pagu berbatasan dengan sebelah Selatan berbatasan dengan Pauh Duo, sebelah Barat berbatasan dengan Pesisir Selatan, Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh, sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Sangir Batang Hari.

Administrasi keuangan merupakan masalah yang cukup mendasar di setiap instansi pemerintahan atau swasta. Pelaksanaan administrasi merupakan suatu proses yang menyeluruh dan terdiri dari bermacam-macam kegiatan yang meliputi atau aktifitas dalam pelaksanaannya. Kegiatan administrasi keuangan adalah pembukuan atau kegiatan keuangan. Kegiatan administrasi ini meliputi dua hal pengurusan yaitu pertama pengurusan yang menyangkut kewenangan menentukan kebijakan menerima atau mengeluarkan uang. Pekerjaan ini dikenal dengan istilah pengurusan ketatausahaan. Pengurusan kedua menyangkut urusan tindak lanjut dari urusan yang pertama, yaitu menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang. Pengurusan ini tidak menyangkut kewenangan menentukan, tetapi hanya melaksanakan dan dikenal dengan pengurusan bendahara. (Suardita, 2016) dalam jurnal (Di & Kecamatan, 2020)

Administrasi keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh sekelompok orang atau perusahaan. Ruang lingkup administrasi keuangan terbagi menjadi 2 yaitu administrasi keuangan tahunan dan administrasi keuangan bulanan. Administrasi keuangan tahunan adalah pembukuan atau akuntansi (*controller*) yang mempunyai fungsi pokok (*recording*) dan pembuatan laporan (*reporting*) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode tahunan. Administrasi keuangan bulanan adalah pembukuan atau akuntansi (*controller*) yang mempunyai fungsi pokok (*recording*) dan membuat laporan (*reporting*) tentang informasi keuangan Perusahaan pemerintah dalam periode bulanan. (Bahar, 2019),

Tujuan penulisan laporan Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) ini adalah Sebagai salah satu bentuk pengabdian masyarakat yang menjadi unsur dari tridharma perguruan tinggi dimana mahasiswa adalah salah satu elemen dari civitas akademika didalam untuk membantu bagian pelayanan umum dan kepegawaian di tingkat kecamatan, serta mengidentifikasi tantangan dan peluang dalam implementasinya. Pelayanan public merupakan segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan public sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerimaan pelayan public, maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan (Putra & Yanti, 2024). KLM ini sebelumnya sudah dilakukan oleh (Aini et al., 2024; Decrisent & Putra, 2025; Haqim et al., 2024; Hidayat & Putra, 2024; Mesrawati et al., 2023; Novianti & Putra, 2025; Putra et al., 2023; Rianti et al., 2023)

METODE

Dalam proses pelaksanaan Kuliah Lapangan Manajemen dibagi dalam 3 tahap : 1) Tahapan Persiapan KLM : Pada tahapan ini sebelum melaksanakan KLM, kita terlebih dahulu harus mendapat izin dari pihak kampus, setelah mendapatkan izin kita diberi pembekalan oleh dosen pembimbing Bapak Mandra Adrika Putra, SE., MM. Guna dilakukan pembekalan untuk menjelaskan tugas dan tujuan magang di tempat yang telah ditetapkan. 2) Tahapan Pelaksanaan KLM : Kegiatan pelaksanaan KLM dilaksanakan

mulai dari tanggal 07 Oktober 2024 – 08 Januari 2025 dengan pelaksanaan kerja mulai hari senin sampai dengan hari jumat pukul 08.00 s.d 16.00. 3) Tahapan Penulisan Laporan KLM : Pada tahap ini merupakan tahap terakhir yang disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan program lalu akan dipublikasikan sebagai bukti dari kegiatan tersebut. Adapun dalam kegiatan ini menggunakan teknik observasi, wawancara dan diskusi dengan pihak Camat Pauh Duo.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan KLM dimulai pada tanggal 07 Oktober 2024 diawali dengan pengantaran oleh dosen pembimbing lapangan ke kantor Camat Pauh Duo. Dalam proses pengantaran tersebut dosen pembimbing secara resmi menyerahkan penulis kepada pihak kantor camat dan melakukan diskusi singkat dengan pegawai kantor camat mengenai agenda pembelajaran dan target capaian yang diharapkan selama masa KLM.



Gambar 1

Proses Pengantaran KLM

Setelah proses serah terima, penulis diarahkan langsung oleh bagian Kasubag Umum ke bagian Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk memulai mempelajari dan membantu berbagai kegiatan.



Gambar 2

Proses serah terima KLM

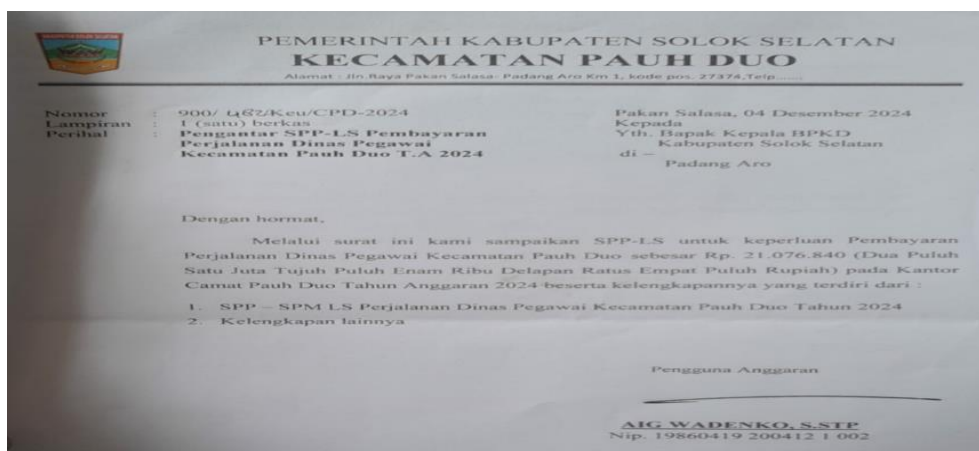
Selanjutnya penulis Membantu mengagendakan surat masuk di bagian umum dan kepegawaian Kantor Camat Pauh Duo Setelah menerima surat yang masak penulis langsung mencatatnya ke lembar disposisi, dan register surat masuk, pada lembar disposisi bagian-bagian yang tercatat di dalamnya adalah asal surat, tanggal surat, nomor surat dan tanggal terima surat. Kemudian penulis

mencatat ke register surat masuk, pada bagian register surat masuk terdapat tanggal terima surat, nomor surat, tanggal surat, pengirim surat, isi ringkas surat, dan penanggung jawab surat.



Gambar 3
Pengisian surat masuk ke buku agenda

Selanjutnya penulis membantu memberi nomor pada surat keluar pada saat memberi Nomor Surat, pertama penulis menerima surat dari kasubag, kasi, maupun staf dari Camat Pauh Duo, kasubag dan kasi memberikan 2 rangkap surat, rangkap pertama untuk arsip bagian kepegawaian dan rangkap yang kedua untuk kasubag dan kasi, nomor setiap kasubag dan kasi itu berbeda, saat memberikan Nomor Surat Keluar pertama penulis mengisi buku register surat keluar, data yang harus diisi pada surat keluar pertama nomor surat, tanggal surat, isi ringkas surat, tujuan surat dan penanggung jawab surat. Contoh: Nomor 100/319/PEM-CPD/X-2023, tanggal 16 Oktober 2023, Isi Surat : Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Produk Hukum Nagari tahun 2023, Tujuan Surat : Sdr. Wali Nagari se-Kecamatan Pauh Duo, Penanggung Jawab Surat : Kasi Pemerintahan Dan Trantib, selanjutnya penulis memberi nomor pada surat tersebut, setelah selesai penulis mengarsipkan surat tersebut.



Gambar 4
Nomor Surat

Selanjutnya penulis membantu pegawai dalam pengambilan absen masyarakat yang ikut melaksanakan rapat tersebut. hal ini dilakukan agar absensi kehadiran tertata rapi dan tidak kacau saat perekapannya.

Selanjutnya penulis membantu pegawai dalam acara tersebut penulis diberi tugas untuk pengambilan absen bagi tamu acara dan acara tersebut dilakukan oleh bagian kesra, yang bertujuan untuk meningkatkan semangat kerja terhadap seluruh guru tahfidz se Kecamatan Pauh Duo. Selanjutnya penulis membantu dalam pembuatan surat keluar yang bertujuan ke nagari Kapau Alam Pauh Duo dan Pauh Duo Nan Batigo dalam rangka melaksanakan rapat koordinasi pemerintahan kecamatan pauh duo.



Gambar 7
Pembuatan surat keluar untuk Nagari

Selama melaksanakan KLM di Kantor Camat Pauh Duo Solok Selatan yakni tantangan dimana penulis harus bisa beradaptasi dengan dunia pekerjaan nantinya dan harus bisa beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan dimana setiap tempat maka punya aturan yang berbeda-beda.

Berdasarkan hasil pelaksanaan KLM di kantor Camat Pauh duo selama 3 bulan, penulis telah memperoleh berbagai pengalaman dan pembelajaran berharga di bagian pelayanan umum dan kepegaian dimana bagian tersebut saya melihat bahwa sistem pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan bagian-bagian yang melibatkan seluruh kegiatan dan rencana program dari pegawai yang tertata dengan sempurna dan berjalan sesuai bidangnya.

KESIMPULAN

Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan yang praktis, wawasan yang luas, dan kreativitas dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang mereka peroleh selama perkuliahan. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kemandirian mahasiswa, mendorong mereka berkontribusi aktif dalam masyarakat, serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari secara langsung.

Selama melakukan kegiatan KLM di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan selama 3 (tiga) bulan yang dimulai pada tanggal 07 Oktober 2024 - 07 Januari 2025, Penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut : 1) Penulis mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama

perkuliahan kedunia kerja saat melakukan KLM, 2) Penulis dapat berkontribusi didalam Pelayanan Umum dan Kepegawaian di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak kampus yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan KLM tidak lupa kepada dosen Pembimbing Bapak Mandra Adrika Putra, S.E., M.M. yang telah memberikan pembekalan sebelum melakukan KLM. Orang Tua dan Keluarga yang telah mendukung penulis dalam membuat laporan ini dan kepada pihak kampus yang telah memberikan kesempatan kepada penulis melaksanakan KLM. Serta ucapan terimakasih kepada Kantor Camat Pauh Duo beserta Staff yang telah menerima dan memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan KLM di wilayahnya juga memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada penulis dalam mengelola keuangan.

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.
- Bahar, A. (2019). Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan Pada Kantor Kecamatan Mappakasunggu. *Profitability Fakultas Ekonomi Dan Bisnis*, 2(1), 22–36.
- Decrisent, K. M., & Putra, M. A. (2025). Administrasi Keuangan di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat WidyaSwara Indonesia*, 1(1), 25–32.
- Di, K., & Kecamatan, K. (2020). *5270-14921-1-Pb. XVII(2)*.
- Etika, E. D., & Hidayati, U. (2020). Analisis Manfaat Kegiatan Kuliah Lapangan Mata Kuliah Ekonomi Bisnis Pada Mahasiswa Prodi Pendidikan Ekonomi STKIP PGRI Nganjuk. *Jurnal Dharma Pendidikan STKIP PGRI Nganjuk*, 15(02), 39–47.
- Haqim, A. R., Yoharis, R., Putra, M. A., & Yanti, T. (2024). Berpartisipasi Di Dalam Memberikan Pelayan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3698–3705.
- Hidayat, T., & Putra, M. A. (2024). Pelayanan Umum di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3729–3735.
- 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.
- Novianti, L., & Putra, M. A. (2025). Implementasi Standar Operasional Pelayanan Non Perizinan di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat WidyaSwara Indonesia*, 1(1), 18–24.
- 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.
- Putra, M. A., & Yanti, T. (2024). Pengaruh Kualitas Pelayanan Publik dan Disiplin Kerja Terhadap Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Penelitian Multidisiplin Bangsa*, 1(1), 1–9.
- Rianti, P., Rahman, H. A., Putra, M. A., & Maas, I. (2023). Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) Implementasi Manajemen di Bagian Admistrasi pada PT. Karya Kerinci Seblat Desa Jernih Jaya Kecamatan Gunung Tujuh Kabupaten Kerinci. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 704–709.