

## Pelayanan Publik dan Administrasi Keuangan di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok

Edo Eka Putra<sup>1\*</sup>, Mandra Adrika Putra<sup>2</sup>

<sup>1\*2</sup>Manajemen, STIE Widyaswara Indonesia, Indonesia

[1\\*Epputra997@gmail.com](mailto:Epputra997@gmail.com), [2mandraadrikaputra@gmail.com](mailto:mandraadrikaputra@gmail.com)

### *Abstrak*

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi pengabdian mahasiswa kepada masyarakat serta sarana pembelajaran langsung di lingkungan kerja nyata. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk mengasah kompetensi akademik dan keterampilan praktis mahasiswa, tetapi juga sebagai kontribusi nyata dalam mendukung aktivitas pelayanan publik di instansi pemerintahan. Dalam proses pelaksanaan Kuliah Lapangan Manajemen dibagi dalam 3 tahap (Tahapan Persiapan PKL, Tahapan Pelaksanaan PKL, dan Tahapan Penulisan Laporan PKL). Didalam pelaksanaan PKL, ada beberapa program kegiatan yang penulis lakukan diantaranya (1) Pengoperasian sistem informasi pelayanan. (2) Membantu dalam pelayanan kepada masyarakat. (3) Membantu Pengarsipan dokumen Keuangan. (4) Mengamati bagaimana staf menerapkan prinsip pelayanan prima. (5) Membantu Pembayaran Pajak. Semua kegiatan tersebut terlaksana dengan baik, sehingga kegiatan PKL yang penulis lakukan bisa dikatakan berhasil, karena terlaksana sesuai yang direncanakan.

**Kata kunci:** Pelayanan Publik, Administrasi Keuangan

### *Abstract*

*Field Work Practice (PKL) is a form of implementation of student service to the community as well as a means of direct learning in a real work environment. This activity not only aims to hone students' academic competencies and practical skills, but also as a real contribution in supporting public service activities in government agencies. In the process of implementing the Management Field Lecture, it is divided into 3 stages (PKL Preparation Stage, PKL Implementation Stage, and PKL Report Writing Stage). In implementing PKL, there are several activity programs that the author carried out, including (1) Operation of the service information system. (2) Assisting in providing services to the community. (3) Assisting in archiving financial documents. (4) Observing how staff apply the principles of excellent service. (5) Assisting in Tax Payments. All of these activities were carried out well, so that the PKL activities that the author carried out can be said to be successful, because they were carried out as planned.*

**Keywords:** *Public Service, Financial Administration*

## PENDAHULUAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi pengabdian mahasiswa kepada masyarakat serta sarana pembelajaran langsung di lingkungan kerja nyata. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk mengasah kompetensi akademik dan keterampilan praktis mahasiswa, tetapi juga sebagai kontribusi nyata dalam mendukung aktivitas pelayanan publik di instansi pemerintahan. Dalam hal ini, Kantor Camat Pantai Cermin, Kabupaten Solok, menjadi tempat pelaksanaan PKL yang relevan dan strategis, khususnya dalam bidang Pelayanan Publik dan Administrasi Keuangan. Sebagai lembaga pemerintah terdepan di tingkat kecamatan, Kantor Camat Pantai Cermin memiliki peran penting dalam menyelenggarakan berbagai bentuk layanan kepada masyarakat serta mengelola administrasi keuangan secara tertib, transparan, dan akuntabel. Dalam pelaksanaan tugasnya, keberhasilan pelayanan publik sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor penting, seperti budaya organisasi,

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama dari aparatur pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan dasar masyarakat serta menjamin hak-hak warga negara (Putra et al., 2023; Yulia Ernawati & Mandra Adrika Putra, 2025). Pelayanan yang cepat, transparan, dan akuntabel menjadi indikator penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Di tingkat kecamatan, Kantor Camat memiliki peran strategis sebagai ujung tombak penyelenggara layanan pemerintahan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat. Salah satu aspek penting yang mendukung kelancaran pelayanan publik adalah sistem administrasi keuangan yang tertib, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok menjadi salah satu lembaga pemerintahan yang terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya dalam pengelolaan administrasi keuangan. Peningkatan ini tidak lepas dari peran penting budaya organisasi yang terbentuk di lingkungan kerja. Budaya organisasi, yang mencakup nilai-nilai, norma, serta perilaku kerja yang dijunjung tinggi oleh pegawai, menjadi fondasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan bertanggung jawab (Putra, Suryani, Bismark, et al., 2025). Selain itu, budaya kinerja juga menjadi pendorong utama terciptanya pelayanan publik yang optimal. Budaya kinerja mencerminkan komitmen pegawai untuk mencapai target kerja dengan integritas, profesionalisme, serta efisiensi waktu dan sumber daya (Yanti et al., 2025). Dalam hal ini, manajemen sumber daya manusia (MSDM) memiliki peran sentral dalam mengelola, mengembangkan, serta mengevaluasi kinerja pegawai agar selaras dengan tujuan organisasi (Putra, Suryani, Yanti, et al., 2025).

Melalui keterlibatan langsung dalam proses administrasi keuangan dan pelayanan kepada masyarakat selama PKL, mahasiswa berkesempatan untuk memahami dinamika birokrasi, sistem kerja, serta nilai-nilai budaya kerja yang berlaku dalam organisasi pemerintahan. Hal ini sejalan dengan semangat pengabdian dan pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon profesional yang diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan bangsa. Kegiatan PKL ini sebelumnya juga telah dilaksanakan oleh beberapa peneliti, seperti yang tercantum dalam (Aini et al., 2024; Azizah Ashari & Mandra Adrika Putra, 2025; Decrisent & Putra, 2025; Haqim et al., 2024; Hidayat & Putra, 2024; Mahlonia et al., 2024; Novianti & Putra, 2025; Rianti et al., 2023)

## METODE

Dalam proses pelaksanaan Kuliah Lapangan Manajemen dibagi dalam 3 tahap : (1) Tahapan Persiapan PKL, Pada tahapan ini sebelum melaksanakan PKL, 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 PKL, Kegiatan pelaksanaan PKL dilaksanakan mulai dari tanggal 05 Mei 2025 –25 Juli 2025 dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Ju’mat, Jam 08.00 s.d 16.00 wib. (3) Tahapan Penulisan Laporan PKL, 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 Pantai Cermin.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor Camat Pantai Cermin merupakan instansi pemerintahan yang bergerak di bidang pelayanan umum. Instansi ini beralamat di Jl. Padang-Muara Labuh KM 99 dan memiliki peran penting dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi pemerintahan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Pantai Cermin. Sebagai lembaga resmi pemerintah, legalitas Kantor Camat Pantai Cermin berada di bawah naungan struktur pemerintahan daerah, yang bertugas untuk melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan, pembangunan, serta pembinaan kemasyarakatan di tingkat Kecamatan.

Selama PKL, kegiatan yang penulis lakukan di Kantor Camat Pantai Cermin yaitu sebagai berikut:

### A. Manajemen Pelayanan

1. Pengoperasian sistem informasi pelayanan (seperti aplikasi perizinan atau pencatatan kependudukan) yang digunakan oleh staf, sehingga memahami alur kerja dan tanggung jawab SDM dalam pelayanan.



**Gambar 2**  
Penggunaan Sitem Informasi Pelayanan

2. Memberikan pelayanan kepada masyarakat, seperti membantu proses pengisian formulir Dispensasi nikah, pencatatan data, dan pengarahan kepada warga. Ini membantu mereka memahami standar pelayanan dan fungsi staf pelayanan.



**Gambar 3**  
Meberikan Pelayanan kepada Masyarakat

3. Penulis melakukan observasi dan pencatatan terhadap struktur kerja staf pelayanan: siapa mengerjakan apa, bagaimana alur kerja dibagi, dan bagaimana koordinasi antarpersonel dilakukan.



**Gambar 4**  
Observasi dan Pencatatan

4. Penulis mengamati bagaimana staf menerapkan prinsip pelayanan prima (ramah, cepat, tepat, dan profesional), serta bagaimana pelatihan atau bimbingan internal dilakukan untuk meningkatkan kapasitas staf.



**Gambar 5**  
Mengamati Penerapan Prinsip Pelayanan Prima

**B. Manjemen Keuangan**

1. Melakukan proses membuat bukti tertulis atas suatu transaksi pembayaran. Kwitansi mencantumkan nama pihak yang membayar dan menerima, jumlah uang, tanggal, dan keterangan pembayaran. Kwitansi dapat dibuat secara manual atau dicetak dengan komputer, dan berfungsi sebagai bukti sah dalam pencatatan keuangan maupun keperluan hukum.



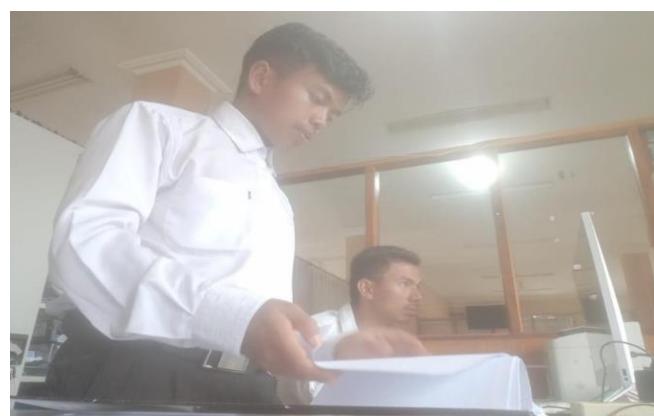
**Gambar 6**  
Pembuatan dan pencetakan kwitansi

2. Membuat dokumen resmi yang mencatat rincian penjualan barang atau jasa dari penjual kepada pembeli. Faktur biasanya berisi informasi seperti nama dan alamat penjual dan pembeli, tanggal transaksi, daftar barang atau jasa yang dijual, jumlah, harga satuan, total pembayaran, dan keterangan pembayaran. Faktur digunakan sebagai dasar penagihan dan menjadi bukti transaksi dalam pembukuan serta pelaporan pajak.



**Gambar 7**  
Pembuatan Faktur

3. Membantu roses mencatat semua transaksi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran uang tunai secara sistematis. Buku kas umum mencatat setiap transaksi berdasarkan tanggal, jumlah uang, serta keterangan transaksi.



**Gambar 8**  
Pencatatan dalam buku kas umum

4. Melakukan pencatatan data dan informasi terkait pelaksanaan perjalanan dinas pegawai yang dilakukan atas perintah instansi. Pencatatan ini meliputi nama pegawai, tujuan perjalanan, waktu keberangkatan dan kembali, serta biaya yang dikeluarkan.



**Gambar 9**  
Pencatatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

5. Melakukan pencatatan dan merangkum semua transaksi pengeluaran uang selama satu bulan. Rekapitulasi ini mencakup berbagai jenis pengeluaran seperti belanja operasional, perjalanan dinas, kebutuhan ATK, dan biaya lainnya.



**Gambar 10**  
Rekapitulasi seluruh pengeluaran kas bulanan

## KESIMPULAN

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi pengabdian mahasiswa kepada masyarakat serta sarana pembelajaran langsung di lingkungan kerja nyata. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk mengasah kompetensi akademik dan keterampilan praktis mahasiswa, tetapi juga sebagai kontribusi nyata dalam mendukung aktivitas pelayanan publik di instansi pemerintahan. Didalam pelaksanaan PKL, ada beberapa program kegiatan yang penulis lakukan diantaranya (1) Pengoperasian sistem informasi pelayanan. (2) Membantu dalam pelayanan kepada masyarakat. (3) Membantu Pengarsipan dokumen Keuangan. (4) Mengamati bagaimana staf menerapkan prinsip pelayanan prima. (5) Membantu Pembayaran Pajak. Semua kegiatan tersebut terlaksana dengan baik, sehingga kegiatan PKL yang penulis lakukan bisa dikatakan berhasil, karena terlaksana sesuai yang direncanakan.

**UCAPAN TERIMAKASIH**

Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak kampus yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL tidak lupa kepada dosen Pembimbing Bapak Mandra Adrika Putra, S.E., M.M. yang telah memberikan pembekalan sebelum melakukan PKL. Orang Tua dan Keluarga yang telah mendukung penulis dalam membuat laporan ini dan kepada pihak kampus yang telah memberikan kesempatan kepada penulis melaksanakan PKL. Serta ucapan terimakasih kepada Kantor Camat Pantai Cermin beserta Staff yang telah menerima dan memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan PKL di wilayahnya juga memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada penulis dalam konsep pelayanan publik dan administrasi 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.
- Azizah Ashari, & Mandra Adrika Putra. (2025). Implementasi Pelayanan Umum Tabungan dan Kredit Nasabah Pada Bank BPR Sarantau Sasurambi Muara Labuh. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(2), 53–57. <https://doi.org/10.63879/jpmwi.v1i2.11>
- 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.
- 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.
- Mahlona, 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.
- 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., Bismark, O. P., & Yanti, T. (2025). *Manajemen Sumber Daya Manausia (MSDM)*. Serasi Media Teknologi.
- 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., Suryani, E., Yanti, T., & Bismark, O. P. (2025). *Buku Ajar Pengembangan Organisasi*. Serasi Media Teknologi.
- Rianti, P., Rahman, H. A., Putra, M. A., & Maas, I. (2023). Kuliah Lapangan Manajemen (KLM) Implementasi Manajemen di Bagian Administrasi pada PT. Karya Kerinci Seblat Desa Jernih Jaya Kecamatan Gunung Tujuh Kabupaten Kerinci. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 704–709.
- Yanti, T., Suryani, E., Putra, M. A., Bismark, I. A., & Bismark, O. P. (2025). *Buku Ajar Etika Bisnis dan Profesi*. Serasi Media Teknologi.
- Yulia Ernawati, & Mandra Adrika Putra. (2025). Implementasi Pelayanan Publik di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(2), 40–46. <https://doi.org/10.63879/jpmwi.v1i2.9>