

## Implementasi Pembelajaran Praktis dalam Penyusunan Laporan Keuangan dan Penggunaan Aplikasi e-Billing di Lingkungan Pemerintah Kecamatan Sungai Pagu

Stevani Lafitri<sup>1</sup>, Vera Septaria<sup>2</sup>

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

<sup>1</sup>[stevanilafitri15des@gmail.com](mailto:stevanilafitri15des@gmail.com), <sup>2</sup>[septariavera@email.com](mailto:septariavera@email.com),

Corresponding Author

Nama Penulis : Stevani Lafitri

E-mail : [stevanilafitri15des@gmail.com](mailto:stevanilafitri15des@gmail.com)

### Abstrak

Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertujuan utama untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis, memperluas wawasan, dan mendorong penerapan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata, sehingga bisa memberikan kontribusi pada instransi tempat PKM sebagian bagian dari Pengabdian. Program PKL ini dilaksanakan selama 2 bulan dari Mei – Juli 2025. Metode yang digunakan adalah observasi partisipasi dengan terlibat langsung dalam kegiatan administrasi keuangan seperti penyusunan laporan keuangan, pengelolaan TPP, gaji dan pengelolaan pajak. Penulis mendapatkan pengalaman langsung dalam membantu penyusunan laporan GU, TU, TPP, pengarsipan dokumen, pembuatan e-Billing, serta pembayaran pajak, yang memperkuat keterampilan teknis dan manajerial. Seluruh kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, sehingga pelaksanaan PKL ini dapat dikatakan berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

**Kata kunci** (10Bold) - Pembelajaran Praktis, Laporan keuangan, Aplikasi e-Billing

### Abstract

*The primary objective of the Field Work Practice (PKL) is to equip students with practical skills, broaden their horizons, and encourage the application of the knowledge gained during the lectures to real-world work situations, enabling them to contribute to the institution where the PKM is part of the Community Service Program. This PKL program was implemented for two months from May to July 2025. The method used was participant observation, with students directly involved in financial administration activities such as preparing financial reports, managing TPP (Taxpayer Identification Number), payroll, and tax management. The author gained direct experience in preparing GU (General Income Tax), TU (Taxpayer Identification Number), TPP (Taxpayer Identification Number), document archiving, e-Billing (Billing), and tax payments, strengthening technical and managerial skills. All these activities were carried out well and according to plan, so the PKL implementation can be said to have run smoothly and successfully achieved the stated objectives.*

**Keywords** (10Bold) - Practical Learning, Financial Reports, e-Billing Application

## PENDAHULUAN

Didalam (Narti et al., 2010) Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir, yang mana tenaga kerja non managerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis untuk tujuan-tujuan tertentu. Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu usaha yang dilakukan untuk lebih mendekatkan mahasiswa ke industri dan memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa. Kegiatan ini tidak hanya memperkaya wawasan mahasiswa secara teoritis, tetapi juga berkontribusi signifikan dalam pengembangan soft skills yang esensial di dunia kerja, seperti kemampuan berkomunikasi, kolaborasi dalam tim, penyelesaian masalah, serta kemampuan beradaptasi. Melalui PKL, para mahasiswa diberikan kesempatan untuk menyaksikan langsung bagaimana prinsip-prinsip manajemen diimplementasikan dalam lingkungan kerja nyata, baik di lembaga pemerintahan maupun sektor industri. PKL ini sebelumnya sudah dilaksanakan oleh (Ashari & Putra, 2025; Decrisent & Putra, 2025; Gunawan et al., 2025; Hidayatullah & Putra, 2025; Ilyas & Putra, 2025; Mesrawati et al., 2023; Novianti & Putra, 2025; Pratama & Putra, 2025; E. E. Putra & Putra, 2025; Rianti et al., 2023; Sari & Putra, 2025; Yulia Ernawati & Mandra Adrika Putra, 2025)

Kecamatan Sungai Pagu adalah salah satu kecamatan dari tujuh kecamatan yang ada di Kabupaten Solok Selatan yang mampu memberikan layanan fisik maupun non fisik dikarenakan camat serta staf yang ada di dalam harus bisa melayani serta memberikan koordinasi penyelenggaraan pemerintah, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kelurahan/desa serta memberikan berkas perizinan untuk bisa mengurus urusan dengan pemerintahan lainnya yang ada didalam kabupaten tersebut (Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri, 2024; Haqim et al., 2024). Menurut (Kotler, P., & Keller, 2021; M. A. Putra, Suryani, Yanti, et al., 2025) visi adalah “pernyataan tentang tujuan organisasi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang ditawarkan, kebutuhan yang dapat ditanggulangi, kelompok masyarakat yang dilayani, nilai-nilai yang di peroleh serta aspirasi dan cita-cita masa depan”.

Menurut (Mustika et al., 2024) pengelolaan keuangan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pemantauan sumber daya keuangan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Adminitrasi keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarianRuangan lingkup adminitrasi keuangan terbagi menjadi dua yaitu adminitrasi keuangan tahunan dan adminitrasi keuangan bulanan. Adminitrasi keuangan tahunan adalah pembukuan atau akuntansi (*controller*) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan pembuatan laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode tahunan. Adminitrasi keuangan bulanan adalah pembukuan atau akuntansi (*controller*) yang mempunyai fungsi pokok (recording) dan pembuatan laporan (reporting) tentang informasi keuangan suatu perusahaan dalam periode bulanan.

Menurut (Budiasih, 2018; M. A. Putra, Suryani, Bismark, et al., 2025; Sutrisno et al., 2010), struktur organisasi merupakan susunan sistem hubungan antara posisi kepemimpinan yang ada dalam organisasi. Hal ini merupakan hasil pertimbangan dan kesadaran tentang pentingnya perencanaan atas penentuan kekuasaan, tanggung jawab, spesialisasi setiap anggota organisasi. Karna itu, Robbins (1996) menyatakan bahwa “struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal”. Struktur organisasi adalah susunan atau kerangka yang menggambarkan bagaimana tugas, wewenang, tanggung jawab, dan alur komunikasi dalam suatu organisasi dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur ini membantu memastikan bahwa setiap bagian organisasi bekerja secara efektif dan efisien menuju tujuan bersama. Kegiatan PKL bertujuan utama untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis, memperluas wawasan, dan mendorong penerapan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata, sehingga bisa memberikan kontribusi pada instrasi tempat PKM sebagai bagian dari Pengabdian

## METODE

Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 05 Mei 2025 diawali dengan pengantaran oleh dosen pembimbing lapangan ke Kantor Camat Sungai Pagu. 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 PKL. Dengan jam kerja Senin sampai Jumat pukul 08.00–16.00 WIB. Pelaksanaan kegiatan ini melalui beberapa tahapan, yaitu: Tahap Persiapan PKL Tahap ini merupakan fase penting yang menentukan keberhasilan program. Penulis bersama Dosen Pembimbing Lapangan melakukan berbagai persiapan secara sistematis, diawali dengan pembekalan teori dan teknis di Kampus Widyaswara Indonesia. Pembekalan dilakukan melalui pertemuan tatap muka sebelum pelepasan peserta ke lokasi PKL masing-masing. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai tugas di tempat penempatan. Pada 05 Mei 2025, penulis resmi dilepas menuju lokasi PKL di Nagari Pasir Talang, Kecamatan Sungai Pagu, Kabupaten Solok Selatan. Kedatangan penulis diantar oleh dosen pembimbing dan disambut dengan hangat oleh pegawai Kantor Camat Sungai Pagu. Tahap Pelaksanaan PKL di Kantor Camat berlangsung selama tiga bulan dan menjadi kesempatan berharga bagi penulis untuk mendapatkan pengalaman kerja nyata di bidang administrasi pemerintahan. Penulis ditempatkan di bagian keuangan, yang memberikan peluang untuk memahami lebih dalam struktur organisasi pemerintahan serta mekanisme administrasi. Melalui berbagai aktivitas tersebut, penulis berhasil memahami secara langsung bagaimana sistem pengelolaan keuangan dijalankan ditingkat kecamatan, mulai dari tahap perencanaan anggaran, pelaksanaan, hingga proses pelaporannya. Pencapaian ini sejalan dengan tujuan pelaksanaan PKL, yakni untuk mengembangkan kemampuan analisis dan keterampilan administrasi dalam manajemen keuangan publik secara konkret dan aplikatif.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PKL dimulai pada tanggal 5 Mei 2025, yang diawali dengan pengantaran oleh dosen pembimbing lapangan ke Kantor Camat Sungai Pagu. Dalam kesempatan tersebut, dosen pembimbing secara resmi menyerahkan penulis kepada pihak kecamatan, sekaligus melakukan diskusi singkat bersama pegawai terkait agenda pembelajaran dan target capaian yang diharapkan selama masa pelaksanaan PKL. Setelah proses serah terima selesai, penulis diarahkan oleh bagian Kesejahteraan Masyarakat (Kesra) menuju bagian Keuangan untuk mulai mengikuti dan mempelajari berbagai kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan.

Pada hari pertama penempatan di bagian keuangan, penulis langsung mendapat bimbingan dari pegawai terkait. Penulis dikenalkan dengan alur kerja keuangan, jenis-jenis kegiatan yang rutin dilaksanakan, serta diajarkan cara menyusun laporan keuangan dan memahami istilah-istilah yang sering digunakan dalam keuangan pemerintahan.



**Gambar 3.2**  
Bimbingan dari Pegawai Terkait Penempatan

Salah satu tugas awal yang diberikan adalah membantu dalam pengisian Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yaitu dokumen resmi yang digunakan sebagai dasar izin bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.



**Gambar 3.3**  
Pengisian SPPD

Dalam konteks administrasi keuangan pemerintah (seperti di kecamatan atau instansi daerah), SPJ adalah dokumen resmi yang digunakan untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang telah dikeluarkan, baik untuk kegiatan operasional, perjalanan dinas, honorarium, maupun belanja lainnya.

Dokumen SPJ biasanya dilengkapi dengan:

1. Kwitansi atau bukti pembayaran,
2. Nota pembelian,
3. Surat tugas atau SPPD (jika berkaitan dengan perjalanan dinas),
4. Daftar hadir kegiatan,
5. Dan dokumen pendukung lainnya.

Tujuan utama SPJ adalah untuk memastikan bahwa dana yang digunakan benar-benar sesuai dengan rencana anggaran dan ketentuan yang berlaku.

Fungsi SPJ:

1. Sebagai bukti administrasi keuangan atas realisasi anggaran.
2. Memastikan bahwa pengeluaran sesuai peruntukan.
3. Mendukung proses audit internal maupun eksternal.
4. Sebagai dasar pelaporan ke instansi yang lebih tinggi (misalnya ke Badan Keuangan Daerah atau Inspektorat).



**Gambar 3.4**  
Pembuatan SPJ

Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian keuangan, penulis secara aktif dilibatkan dalam berbagai tugas administratif, seperti melakukan pengarsipan dokumen, menyusun rapel gaji pegawai, merekapitulasi buku kas umum, membantu proses pembayaran pajak, serta menyusun dokumen-dokumen keuangan lainnya.

Penulis juga memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung proses penyusunan laporan keuangan bulanan, diantaranya laporan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), dan pembayaran gaji pegawai. Dibawah bimbingan staf keuangan, penulis turut mempelajari penggunaan aplikasi *e-Billing*, yang digunakan untuk keperluan transaksi perpajakan, sekaligus memahami secara menyeluruh alur kerja administrasi keuangan di tingkat kecamatan.

Dalam kegiatan yang berkaitan dengan Ganti Uang (GU), penulis diberikan tugas untuk menyusun template dan dokumen pendukung laporan keuangan bulanan, yang berfungsi sebagai dasar pertanggungjawaban atas pengeluaran dana operasional yang telah dikeluarkan oleh pegawai dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Apel pagi merupakan agenda rutin yang diselenggarakan setiap hari Senin jam 08.00 pagi di lingkungan Kantor Camat Sungai Pagu sebagai wujud penerapan disiplin kerja dan rasa tanggung jawab dalam mengawali aktivitas harian. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari kerja sebelum jam operasional kantor dimulai.

Tujuan dari apel pagi antara lain:

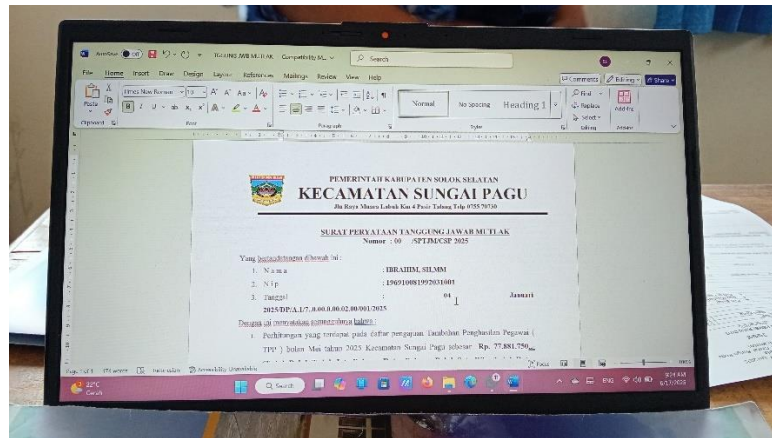
1. Menumbuhkan sikap disiplin dan semangat kerja di kalangan aparatur pemerintahan.
2. Menjadi media penyampaian arahan dan informasi penting.
3. Mendorong terciptanya koordinasi yang solid dan kekompakan antar bagian.
4. Meningkatkan kesadaran akan tanggung jawab dalam memberikan pelayanan publik yang optimal.

Pelaksanaan apel pagi dipimpin secara bergantian oleh pejabat struktural maupun staf senior, dan diikuti oleh seluruh aparatur sipil negara, tenaga honorer, serta mahasiswa magang. Kehadiran mahasiswa dalam apel pagi juga merupakan bagian dari pembelajaran terkait budaya kerja dan tata kelola pemerintahan yang disiplin dan terstruktur.



**Gambar 3.6**  
Apel Pagi

Sama seperti pada laporan GU, penulis juga diberi tugas untuk menyusun template atau laporan keuangan terkait Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dan Tambah Uang (TU). TPP merupakan bentuk insentif atau tunjangan yang diberikan kepada pegawai sebagai bentuk penghargaan atas kinerja mereka, di luar dari gaji pokok. Sementara itu, TU digunakan untuk memenuhi kebutuhan anggaran yang melebihi alokasi sebelumnya. Oleh karena itu, penyusunan laporan keuangan diperlukan sebagai bukti pertanggungjawaban, sekaligus memberikan kejelasan terkait penggunaan dana dalam pelaksanaan kegiatan tertentu.



**Gambar 3.7**  
Membuat Laporan Keuangan TPP dan TU

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagian keuangan Kantor Camat Sungai Pagu, penulis turut serta dalam salah satu kegiatan rutin, yaitu penyetoran atau pembayaran potongan gaji pegawai ke Bank Nagari. Kegiatan ini merupakan bagian dari proses administrasi keuangan yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh kewajiban potongan gaji pegawai dapat disalurkan secara tepat dan sesuai prosedur.

Setelah dokumen-dokumen yang diperlukan diverifikasi oleh pihak keuangan, penulis bersama petugas yang berwenang kemudian ditugaskan untuk melakukan proses penyetoran secara langsung ke Bank Nagari, yang berperan sebagai lembaga Perbankan Mitra Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dalam pengelolaan keuangan daerah. Kegiatan ini memiliki peran strategis dalam menjamin transparansi dan akuntabilitas keuangan di lingkungan instansi pemerintahan. Setiap transaksi dicatat secara resmi dan terdokumentasi dalam sistem perbankan sebagai bentuk implementasi dari prinsip tata kelola keuangan yang baik.

Dengan terlibat secara langsung dalam proses tersebut, penulis memperoleh wawasan praktis mengenai alur penyetoran potongan gaji melalui sistem perbankan, sekaligus memahami mekanisme kerja sama administratif antara kantor kecamatan dan institusi keuangan. Pengalaman ini menjadi bekal penting dalam memahami pengelolaan keuangan publik secara profesional, tertib, dan terintegrasi.



**Gambar 3.8**  
Pembayaran Potongan Gaji

Dalam rangka menyambut Tahun Baru Islam 1 Muharram, penulis dilibatkan dalam rapat koordinasi persiapan kegiatan keagamaan yang dilaksanakan di lingkungan Kantor Camat Sungai Pagu. Pada rapat tersebut, penulis diberikan tanggung jawab sebagai penanti tamu, yaitu membantu dalam proses penyambutan dan pencatatan daftar hadir peserta rapat, yang terdiri dari aparatur kecamatan, tokoh masyarakat, serta perwakilan lembaga terkait.

Setelah seluruh peserta hadir, penulis juga mengikuti jalannya rapat sebagai bentuk pembelajaran, khususnya dalam memahami tahapan perencanaan kegiatan di sektor publik. Diskusi dalam rapat meliputi pembagian peran, perencanaan anggaran, serta rincian teknis pelaksanaan kegiatan 1 Muharram. Keterlibatan ini memberikan pengalaman langsung bagi penulis dalam menyaksikan proses pengambilan keputusan secara musyawarah di tingkat pemerintahan kecamatan.



**Gambar 3.10**  
Rapat Perencanaan Acara 1 Muharram

Melakukan pemindaian dokumen SPJ GU merupakan proses mengubah seluruh berkas pertanggungjawaban terkait pengeluaran Ganti Uang (GU) dari bentuk fisik menjadi format digital. Kegiatan ini dilakukan guna memenuhi beberapa kebutuhan administrasi, seperti:

1. Menyimpan dokumen dalam bentuk arsip digital,
2. Mengirimkan salinan dokumen kepada instansi terkait seperti Badan Keuangan Daerah (BKD) atau Inspektorat,
3. Mempermudah proses verifikasi dan pemeriksaan dokumen secara elektronik,
4. Serta menjaga keamanan, kerapihan, dan keteraturan data keuangan agar mudah diakses dan dilacak kembali bila diperlukan.

Kegiatan ini merupakan bagian dari proses administrasi surat-menyurat antarinstansi pemerintahan, dimana penulis (mahasiswa magang) diberi tugas untuk menyusun surat resmi yang ditujukan kepada Koramil 03 Kecamatan Sungai Pagu. Surat tersebut merupakan surat permohonan dari pihak Kecamatan Sungai Pagu, yang ditujukan kepada Koprals Dua atau pejabat yang mewakili TNI di tingkat Koramil.



**Gambar 3.12**  
Membuat Surat Permohonan

Sebagai bagian dari kegiatan sosial dan keagamaan yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2025 di Taman Muara Labuh Kecamatan Sungai Pagu, penulis turut serta dalam pawai obor, yang merupakan salah satu bentuk perayaan menyambut Tahun Baru Islam (1 Muharram) atau kegiatan penting lainnya di masyarakat. Pawai obor dilaksanakan pada malam hari dan diikuti oleh berbagai elemen masyarakat, seperti pelajar/murid MDA, tokoh agama, perangkat kecamatan, perangkat nagari, Anggota yasin, serta unsur TNI/Polri.



**Gambar 3.13**  
Pawai Obor 1 Muharram

Selama menjalani PKL di bagian keuangan Kantor Camat Sungai Pagu, penulis ikut berpartisipasi dalam kegiatan registrasi Surat Perintah Membayar (SPM). Tugas ini dilakukan dengan mencatat informasi dari Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke dalam buku registrasi SPM secara manual. Tujuan dari pencatatan ini adalah untuk mendokumentasikan setiap pencairan dana yang diterima dari Badan Keuangan Daerah (BKD) secara sistematis. Walaupun sebagian besar data juga tersedia dalam bentuk digital, arsip manual tetap disiapkan sebagai dokumen pendukung yang sah dan diperlukan saat proses audit atau pemeriksaan administrasi. Prosedur ini juga berguna untuk memastikan bahwa semua SP2D yang diterbitkan telah dicatat dengan benar dan tidak ada yang terlewat, sehingga mendukung tertib administrasi keuangan di kantor kecamatan.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dalam pencatatan, rasa tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen, serta perlunya sistem pengarsipan yang rapi guna menjaga keakuratan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan pemerintahan. Selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama tiga bulan di Kantor Camat Sungai Pagu, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat, khususnya dalam hal pengelolaan administrasi keuangan. Selama pelaksanaan kegiatan, penulis mengamati bahwa sistem keuangan di kantor camat telah memanfaatkan teknologi berbasis digital, di mana sebagian besar proses pencatatan hingga pelaporan dilakukan melalui aplikasi keuangan. Hal ini turut mendukung terciptanya efisiensi kerja dan keteraturan dalam menjalankan tugas-tugas administratif.

Dari sisi administrasi, penulis juga mencatat bahwa instansi telah menerapkan pengarsipan dokumen yang sistematis dan terstruktur, yang memudahkan pencarian data saat diperlukan. Selain itu, pelaksanaan rekonsiliasi data keuangan secara rutin juga menjadi bagian dari upaya untuk menjaga akurasi laporan keuangan. Meski demikian, penulis juga menemukan adanya tantangan dalam pengelolaan keuangan, seperti kurangnya ketelitian dalam input data keuangan dan keterlambatan penyampaian dokumen pendukung dari bagian terkait. Hal ini menyebabkan hambatan dalam penyusunan laporan keuangan secara tepat waktu.

## KESIMPULAN

### 1. Kesimpulan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertujuan utama untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis, memperluas wawasan, dan mendorong penerapan ilmu yang diperoleh selama

proses perkuliahan ke dalam situasi kerja nyata, sehingga bisa memberikan kontribusi pada instrasi tempat PKM sebagai bagian dari Pengabdian. Penulis mendapatkan pengalaman langsung dalam penyusunan laporan GU, TU, TPP, pengarsipan dokumen, pembuatan e-Billing, serta pembayaran pajak, yang memperkuat keterampilan teknis dan manajerial. Seluruh kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik dan sesuai rencana, sehingga pelaksanaan PKL ini dapat dikatakan berjalan dengan lancar dan berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Saran

### 1. Bagi Mahasiswa yang Akan Melaksanakan PKL

Disarankan agar mempersiapkan diri secara matang, baik dalam aspek pemahaman teori maupun keterampilan teknis yang relevan dengan bidang kerja. Jaga sikap disiplin, tunjukkan inisiatif dalam bekerja, dan manfaatkan setiap kesempatan yang ada untuk menjalin kerja sama serta mencatat seluruh proses pembelajaran yang ditemui. Jangan sungkan untuk bertanya atau meminta arahan dari pembimbing lapangan, karena hal tersebut akan sangat membantu dalam mengoptimalkan pengalaman praktik di lapangan.

### 2. Bagi Pihak Kampus

Pelaksanaan bimbingan terhadap mahasiswa selama KLM telah berjalan dengan baik. Diharapkan sistem pendampingan dan komunikasi antar pihak kampus, dosen pembimbing, dan instansi penerima dapat terus ditingkatkan agar pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang berjalan lebih optimal dan terarah.

### 3. Bagi Pihak Instansi

- a. Kegiatan PKL di Kantor Camat Sungai Pagu berjalan lancar dan mencapai tujuan, yaitu membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis di bidang administrasi keuangan pemerintahan.
- b. Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung dalam penyusunan laporan GU, TU, TPP, pengarsipan dokumen, pembuatan e-Billing, serta pembayaran pajak, yang memperkuat keterampilan teknis dan manajerial.
- c. Sistem administrasi keuangan sudah memanfaatkan teknologi seperti SIPD dan e-Billing, namun sebagian proses masih dilakukan secara manual, terutama pengarsipan dokumen.

## UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terimakasih saya sampaikan kepada Ibu Dosen pembimbing dan Keluarga Besar Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan yang sudah memberikan izin kepada saya melakukan PKL/Mengabdikan di sana.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ashari, A., & Putra, M. A. (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.
- Budiasih, Y. (2018). Struktur Organisasi, Desain Kerja, Budaya Organisasi Dan Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan Studi Kasus Pada PT. XX Di Jakarta. *Liquidity*, 1(2). <https://doi.org/10.32546/lq.v1i2.139>
- 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.
- Gunawan, H., Nofrita, S., & Putra, M. A. (2025). Optimalisasi Kinerja Pemerintahan Nagari Koto Baru (Peran Mahasiswa PKL di Kantor Wali Nagari Kenagarian Koto Baru). *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widyaswara Indonesia*, 1(4), 178–186.
- Haqim Rahmad; Putra, Mandra Adrika; Yanti, Tri, A. R. Y. (2024). Berpartisipasi Di Dalam Memberikan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, Vol. 1 No. 12 (2024): Februari, 3698–3705. <https://jurnalpengabdianmasyarakatbangsa.com/index.php/jpmba/article/view/685/630>

- Haqim, A. R., Yoharis, R., Putra, M. A., & Yanti, T. (2024). Berpartisipasi Di Dalam Memberikan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(12), 3698–3705.
- Hidayatullah, A., & Putra, M. A. (2025). Mempromosikan Produk Aice di Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(3), 7–80.
- Ilyas, P., & Putra, M. A. (2025). Implementasi Pelayanan Umum di Bank BPR Pakan Rabaa Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(2), 58–64.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2021). *Manajemen Pemasaran (13). Kelompok Gramedia*.
- 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.
- Mustika, S., Sovia, A., & Putra, M. A. (2024). Manajemen Implementasi Pengelolaan Keuangan di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok. *Jurnal Pengabdian Sosial*, 1(9), 1174–1180.
- Narti, N. K., Adminitrasi, J., Politeknik, B., & Bali, N. (2010). Pengaruh Motivasi Dan Praktek Kerja Lapangan Serta Sarana Pembelajaran Praktek Terhadap Kesiapan Kerja Mahasiswa Jurusan Pariwisata Politeknik Negeri Bali Pada Sektor Industri Pariwisata. *Piramida*, 6(1), 1–20.
- 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 Widwaswara Indonesia*, 1(1), 18–24.
- Pratama, A., & Putra, M. A. (2025). Optimalisasi Pelayanan Publik dan Kesehatan Masyarakat: Peran Mahasiswa PKL di Kantor Wali Nagari dan Kegiatan Posyandu di Nagari Pakan Rabaa Utara. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(3), 81–88.
- Putra, E. E., & Putra, M. A. (2025). Pelayanan Publik dan Administrasi Keuangan di Kantor Camat Pantai Cermin Kabupaten Solok. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(3), 103–109.
- Putra, M. A., Suryani, E., Bismark, O. P., & Yanti, T. (2025). *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Serasi Media Teknologi*.
- 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 Admistrasi pada PT. Karya Kerinci Seblat Desa Jernih Jaya Kecamatan Gunung Tujuh Kabupaten Kerinci. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 1(6), 704–709.
- Sari, R. N., & Putra, M. A. (2025). Implementasi Pelayanan Umum dan Kepegawaian di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(2), 47–52.
- Sutrisno, E., Fatoni, A., & Nawawi, H. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Kencana Prenada Media Group. Jakarta*.
- Yulia Ernawati, & Mandra Adrika Putra. (2025). Implementasi Pelayanan Publik di Kantor Camat Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widwaswara Indonesia*, 1(2), 40–46. <https://doi.org/10.63879/jpmwi.v1i2.9>