PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DALAM MENUNJANG KELANCARAN KEGIATAN PERKANTORAN PADA BIDANG KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

OKTAVANI
NIM: E0061231062

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2026

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DALAM MENUNJANG KELANCARAN KEGIATAN PERKANTORAN PADA BIDANG KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

OKTAVANI
NIM.E0061231062

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 14 Juli 2026

Dra. Herlasti Pujiningsih, M.M
NIP.196809171987022001

HALAMAN PENGESAHAN

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DALAM MENUNJANG KELANCARAN KEGIATAN PERKANTORAN PADA BIDANG KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

OKTAVANI
NIM. E0061231062

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 31 Juli 2026

Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M — Pembimbing

NIP. 196809171987022001

Dr. Pardi, S.Sos, M.AB — Penguji

NIP. 197209052002121003

Pontianak,
Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas TanjungPura

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si
Nip.197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: OKTAVANI
Tempat Tanggal Lahir	: SEKADAU, 22 Oktober 2005
Nim	: E0061231062
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Program Studi	: Diploma III
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura

Menyatakan bahwa laporan akhir ini Adalah hasil karya saya sendiri seluruh analisis dan penulisan yang ada dalam laporan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan tanpa adanya unsur plagiasi, Saya juga memastikan bahwa sumber yang digunakan telah dicantumkan dengan benar sesuai dengan pedoman yang berlaku, Apabila ditemukan pelanggaran atau ketidaksesuaian mengenai laporan asli ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas TanjungPura.

Pontianak,

Yang Membuat Pernyataan



OKTAVANI

E0061231062

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Laporan Akhir ini berjudul **"Pelaksanaan Administrasi Keuangan dalam Menunjang Kelancaran Kegiatan Perkantoran pada Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak."** Penulisan laporan ini dilatarbelakangi oleh pentingnya administrasi keuangan dalam mendukung kelancaran kegiatan perkantoran. Administrasi keuangan meliputi pengelolaan dokumen keuangan, penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), penyusunan laporan keuangan, serta pengarsipan dokumen agar kegiatan dapat berjalan secara tertib dan akuntabel. Dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, yaitu terbatasnya jumlah pegawai yang menangani administrasi keuangan, kurangnya pemahaman sebagian pegawai mengenai penyusunan SPJ, serta belum adanya pelatihan administrasi keuangan.

Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan pada Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak, menganalisis pelaksanaannya berdasarkan teori fungsi manajemen George R. Terry, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut. Analisis dilakukan menggunakan empat fungsi manajemen, yaitu *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling* (POAC).

Hasil analisis pada fungsi *Planning* menunjukkan bahwa perencanaan administrasi keuangan dilakukan melalui penyusunan rencana kegiatan, rencana

anggaran, dan dokumen pendukung sebelum kegiatan dilaksanakan. Rencana kerja dan anggaran digunakan sebagai pedoman dalam menentukan kebutuhan kegiatan serta anggaran yang diperlukan.

Berdasarkan hasil penulisan laporan akhir ini, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi keuangan pada Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak telah mampu menunjang kelancaran kegiatan perkantoran. Namun, masih diperlukan peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan administrasi keuangan, pemerataan pembagian tugas, serta penguatan koordinasi agar pengelolaan administrasi keuangan dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efesien, transparan dan akuntabel.

Pada fungsi *Organizing*, dilakukan penyiapan pihak-pihak yang terlibat serta pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kedudukan masing-masing. Salah satu penerapannya dapat dilihat pada kegiatan Festival Meriam Karbit, yang melibatkan beberapa pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Namun, pengelolaan administrasi keuangan masih ditangani oleh satu orang bendahara sehingga pembagian tugas belum sepenuhnya optimal.

Pada fungsi *Actuating*, pelaksanaan kegiatan mengacu pada jadwal yang telah ditentukan. Kegiatan seperti Festival Meriam Karbit dan Cap Go Meh memiliki waktu dan tempat pelaksanaan yang jelas sehingga kegiatan dapat berjalan secara terarah. Dalam administrasi keuangan, pelaksanaan juga dilakukan melalui pemeriksaan dokumen keuangan, penyusunan SPJ, penyusunan laporan keuangan kegiatan, dan pengarsipan dokumen. Pada fungsi Controlling,

pengawasan dilakukan melalui pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi bukti transaksi, serta pengecekan kesesuaian penggunaan anggaran. Selain itu, dilakukan evaluasi dengan membandingkan antara rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil evaluasi juga digunakan untuk mengidentifikasi kendala, seperti keterbatasan anggaran dan akses lokasi yang kurang memadai, sehingga dapat menjadi bahan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.

Pada fungsi *Controlling*, pengawasan dilakukan melalui pemeriksaan kelengkapan dokumen, verifikasi bukti transaksi, serta pengecekan kesesuaian penggunaan anggaran. Selain itu, dilakukan evaluasi dengan membandingkan antara rencana dan hasil pelaksanaan kegiatan. Hasil evaluasi juga digunakan untuk mengidentifikasi kendala, seperti keterbatasan anggaran dan akses lokasi yang kurang memadai, sehingga dapat menjadi bahan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya.

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi keuangan pada Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak telah mampu menunjang kelancaran kegiatan perkantoran. Meskipun demikian, masih diperlukan peningkatan dalam pembagian tugas, pemahaman mengenai penyusunan SPJ, serta pengembangan kemampuan pegawai melalui pelatihan administrasi keuangan.

MOTTO

"Setiap tetes keringat orang tuaku adalah ribuan langkahku untuk terus maju, setelah perjalanan yang melelahkan ini berakhir kita akan menjadi sesuatu yang belum pernah dilihat dunia"

"Make a dream but just be a dreamer"

Keberhasilan adalah milik mereka yang yakin, jadi yakinlah pada diri sendiri

"Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apa pun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan Syukur"

(Filipi 4:6)

"*Berbagai cobaan dan hal yang buat kau ragu, jadikan percikan tuk menempa tekad mu, jalan hidupmu hanya milik mu sendiri, rasakan nikmatnya hidupmu hari ini"*

(Rasakan Nikmatnya Hidup – Hindia)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan Syukur yang sebesar-besarnya penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yesus Kristus atas segala kasih, berkat, rahmat dan penyertaan-Nya yang begitu melimpah kepada penulis. Atas izin dan kehendak-Nya, penulis diberikan kesehatan, kekuatan, kesabaran, hikmat serta kemampuan untuk menjalani setiap proses perkuliahan hingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dengan penuh rasa syukur dan hormat, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Kepada Ayah Fransiskus Ali dan Ibu Margareta Sumi, sosok yang selalu menjadi sumber kekuatan dan inspirasi dalam kehidupan penulis. Terima kasih atas kasih sayang yang tulus, doa yang tiada henti, pengorbanan, kesabaran, serta dukungan yang selalu mengiringi setiap langkah penulis.
2. Kepada kakak-adik penulis Yulia Anggelina, Junior Michael Lewis dan Jauwena Almi yang senantiasa memberikan doa, semangat, perhatian, serta dukungan selama penulis menempuh Pendidikan hingga menyelesaikan Tugas Akhir ini. Terima kasih atas kebersamaan, motivasi dan kasih sayang yang selalu menjadi penyemangat dalam setiap proses yang dilalui.
3. Kepada Palenca Oscar Saputra pasangan penulis, Terima kasih atas doa, kesabaran, dukungan, perhatian dan semangat yang selalu diberikan selama proses penyusunan Tugas Akhir ini. Kehadiranmu mnejadi salah satu penyemangat bagi penulis untuk terus berjuang hingga dapat menyelesaikan karya ini.

4. Kepada Teman penulis Wanda dela puspita, Rina serta teman-teman yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu per satu, yang telah menjadi bagian keluarga penulis di perantauan ini. Terima kasih atas setiap doa, kebersamaan, motivasi, dukungan yang telah diberikan dalam suka maupun duka.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih, penyertaan, berkat, dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **"Pelaksanaan Administrasi Keuangan dalam Menunjang Kelancaran Kegiatan Perkantoran pada Bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak"** dengan baik. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar pada Program Studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura. Dalam proses penyusunannya, penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak sehingga dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan Terima Kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, terutama kepada keluarga serta Dosen pembimbing, ibu Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M yang telah meluangkan segala waktu, tenaga, kesabaran, bimbingan, arahan, saran, serta motivasi yang telah diberikan selama proses penyusunan Tugas Akhir ini. Ungkapan Terima Kasih juga penulis sampaikan kepada beberapa pihak diantaranya :

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan beserta jajaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura.
2. Ibu Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran D3 Fisip UNTAN.

3. Ibu Dra. Herilasti Pujiningsih, M.M, selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir.
4. Kepada Bapak Dr. Pardi, S.Sos, M.AB, selaku Dosen Penguji Laporan Akhir.
5. Ibu Dr. Hj. Sri Maryuni, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Ibu Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Lapangan Terimakasi Atas Arahan Selama Proses Magang Berlangsung.
7. Ibu SRI SUJIARTI,S.H., M.Si, selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak
8. Bapak Argo Adi Nugroho, S.Hum, selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan Di Bidang Kebudayaan.
9. Teman-teman penulis Wanda ,Rina dan Maria Oktapianti, serta teman-teman selama PKL Andina, Arya dan Valen.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebutkan satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulis dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, Juli 2026
Penulis



OKTAVANI

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i

PERNYATAAN KEASLIAN iii

RINGKASAN LAPORAN AKHIR iv

MOTTO vii

HALAMAN PERSEMBAHAN viii

KATA PENGANTAR x

DAFTAR ISI xii

DAFTAR TABEL xvi

DAFTAR LAMPIRAN xvii

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

1.1 LATAR BELAKANG 1

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT 4

1.2.1. Tujuan 4

1.2.2. Manfaat 5

1.3 TINJAUAN PUSTAKA 6

1.3.1. Administrasi perkantoran 6

1.3.2. Administrasi Keuangan 8

1.3.3. Fungsi Administrasi Keuangan 10

1.3.4. Pengertian Kegiatan Perkantoran 14

1.4 METODE PENULISAN 16

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 17

1.4.2 Teknik Analisa Data 19

BAB II 21

GAMBARAN UMUM DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PONTIANAK 21

2.1 Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak 21

2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak 23

2.3 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak ... 25

2.4 Data Pegawai 33

2.5 Fungsi dan Tugas Pokok Bidang-Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak 36

BAB III 41

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 41

3.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 41

3.2 Analisa Data 46

BAB IV 65

PENUTUP 65

4.1 Kesimpulan 65

4.2 Saran 67

DAFTAR PUSTAKA 69

DAFTAR RIWAYAT HIDUP 72

PEDOMAN WAWANCARA 73

LAMPIRAN 75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Gedung Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 22

Gambar 2 2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan..... 33

Gambar 3 1 Lokasi Dinas Pendidikan dan Kebudayan..... 43

Gambar 3 2 Daftar Pembayaran Fasilitas Cap Go Meh 2026..... 49

Gambar 3 3 Pengecekan Persiapan Meriam Karbit 53

Gambar 3 4 Dokumentasi Pelaksanaan Eksebisi Meriam Karbit 57

Gambar 3 5 Dokumentasi Pelaksanaan Cap Go Meh 2577 58

Gambar 3 6 Dokumentasi Evaluasi Selesai Acara 63

Gambar 3 7 Dokumentasi Monitoring Tempat Pelaksanaan Meriam Karbit.....63

DAFTAR TABEL

Tabel 2 1 Data Pegawai Keuangan Bidang Kebudayaan 33

Tabel 2 2 Data Pegawai Kebudayaan 34

Tabel 3 1 Logbook Harian..... 46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Wawancara Informan 75

Lampiran 2 Kegiatan Memilah arsip..... 75

Lampiran 3 Kegiatan Membuat Undangan 76

Lampiran 4 Monitoring Lapangan Acara Meriam Karbit 76

Lampiran 5 Monitoring Bangunan Kantor Pos Lama..... 76

Lampiran 6 Mendata Tamu Undangan..... 77

Lampiran 7 Bersama Staf Bidang Kebudayaan 77

Lampiran 8 Bersama Staf Umum dan Aparatur..... 78

Lampiran 9 Sertifikat PKL..... 78

Lampiran 10 Absensi PKL..... 78

Lampiran 11 Penilaian PKL..... 79

Lampiran 12 Surat Pengantar PKL 79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Administrasi keuangan merupakan salah satu bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran, khususnya pada instansi pemerintah. Administrasi keuangan tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana, tetapi juga mencakup perencanaan anggaran, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, serta pertanggungjawaban penggunaan keuangan agar seluruh kegiatan organisasi dapat berjalan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Menurut (FITRIANI, 2022), administrasi keuangan merupakan proses pengelolaan keuangan yang dilakukan secara sistematis melalui perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, pelaporan, dan pengendalian sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

Administrasi keuangan yang dikelola secara tertib akan memberikan dampak positif terhadap kelancaran kegiatan perkantoran. Setiap kegiatan organisasi memerlukan dukungan administrasi keuangan yang baik agar penggunaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta dapat dipertanggungjawabkan. Menurut (Supit & Lumingkewas, 2023) menjelaskan bahwa administrasi keuangan daerah berperan penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel melalui pengelolaan keuangan yang terencana dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pentingnya administrasi keuangan juga didukung oleh (Esislahyenti et al., 2023) yang menunjukkan bahwa kinerja keuangan pemerintah daerah dapat dinilai melalui pendekatan *value for money* dengan memperhatikan aspek ekonomis, efisiensi, dan efektivitas. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi keuangan yang baik akan mendukung pencapaian tujuan organisasi sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Kemampuan Pendapatan Asli Daerah (PAD) juga berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan program pemerintah. Menurut (Maidar & Noviana, 2022) menjelaskan bahwa kemampuan daerah dalam mengelola pendapatan akan menentukan kemampuan pemerintah dalam membiayai berbagai kegiatan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, administrasi keuangan yang tertib menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pelaksanaan administrasi keuangan yang baik juga akan meningkatkan efektivitas kerja pegawai serta meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan dokumen keuangan. Menurut (Wulandari & Paramitha, 2023) menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi keuangan yang dilaksanakan sesuai prosedur mampu mendukung kelancaran kegiatan perkantoran melalui pengelolaan dokumen, pencatatan transaksi, penyusunan laporan, dan pengarsipan yang tertib.

Bidang Kebudayaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak merupakan salah satu unit kerja pemerintah yang melaksanakan berbagai program dan kegiatan di bidang kebudayaan sehingga memerlukan

administrasi keuangan yang tertib, akurat, dan akuntabel. Pelaksanaan administrasi keuangan pada bidang ini meliputi penerimaan dan pemeriksaan dokumen keuangan, penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), penyusunan laporan keuangan kegiatan, serta pengarsipan dokumen keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran.

Berdasarkan hasil observasi selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), diketahui bahwa pelaksanaan administrasi keuangan pada Bidang Kebudayaan hanya ditangani oleh satu orang pegawai yang bertugas sebagai bendahara bidang. Pegawai tersebut bertanggung jawab terhadap seluruh proses administrasi keuangan, mulai dari penerimaan dokumen keuangan, pemeriksaan kelengkapan dokumen, penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), penyusunan laporan keuangan kegiatan, hingga pengarsipan dokumen keuangan. Selain itu, pegawai yang menangani administrasi keuangan belum pernah mengikuti pelatihan khusus di bidang administrasi keuangan sehingga pelaksanaan pekerjaan masih sangat bergantung pada pengalaman kerja yang dimiliki.

Kondisi tersebut menimbulkan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan administrasi keuangan. Keterbatasan jumlah pegawai menyebabkan beban kerja bendahara menjadi cukup tinggi. Selain itu, masih ditemukan kendala dalam penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) karena beberapa penanggung jawab kegiatan belum sepenuhnya memahami tata cara penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sehingga dokumen yang diserahkan sering kali belum lengkap dan memerlukan perbaikan. Belum adanya pelatihan administrasi

keuangan juga berpotensi menghambat peningkatan kompetensi pegawai dalam mengelola administrasi keuangan secara optimal.

Selain kegiatan administrasi rutin, Bidang Kebudayaan juga melaksanakan dan mendukung berbagai kegiatan kebudayaan yang memerlukan pengelolaan administrasi keuangan secara tertib. Berdasarkan kegiatan yang diamati selama Praktik Kerja Lapangan, kegiatan tersebut antara lain Cap Go Meh serta kegiatan Festival atau Eksebisi Meriam Karbit. Setiap kegiatan memerlukan perencanaan kebutuhan dan anggaran, pelaksanaan sesuai rencana, kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, serta pemeriksaan dan evaluasi setelah kegiatan selesai.

Pelaksanaan kegiatan kebudayaan tersebut menunjukkan bahwa administrasi keuangan tidak berdiri sendiri, tetapi berkaitan langsung dengan kelancaran kegiatan perkantoran pada Bidang Kebudayaan. Oleh karena itu, pelaksanaan administrasi keuangan perlu dilihat dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan agar dapat diketahui sejauh mana pengelolaan administrasi keuangan mendukung kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang tersebut.

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT

1.2.1. Tujuan

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran yang jelas dan mendalam mengenai pelaksanaan administrasi keuangan serta peranannya dalam mendukung kegiatan perkantoran.

1. Mengidentifikasi prosedur pelaksanaan administrasi keuangan perkantoran pada bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak.
2. Mengidentifikasi kendala yang terjadi dalam administrasi keuangan.
3. Mengetahui upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan administrasi tersebut.

1.2.2. Manfaat

Manfaat penulisan tugas akhir dari pengamatan yang dilakukan baik secara manfaat teoritis dan manfaat praktis.

1. Manfaat Teoritis

Pengamatan ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang administrasi perkantoran, khususnya terkait administrasi keuangan dalam menunjang kelancaran kegiatan perkantoran.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Pengamatan ini dapat menambah pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan kerja pemerintah.

b. Bagi Instansi

Pengamatan ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi bidang Kebudayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pontianak dalam meningkatkan pelaksanaan administrasi keuangan agar lebih efektif, efesien, dan tertib.

c. Bagi Fakultas

Pengamatan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi atau bahan acuan untuk penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan kegiatan perkantoran.

1.3 TINJAUAN PUSTAKA

1.3.1. Administrasi perkantoran

Administrasi berasal dari Bahasa Latin yang terdiri dari "*ad*" yang berarti intensif dan "*ministrare*" yang berarti memberikan layanan atau membantu. dengan demikian, administrasi dapat dipahami sebagai kegiatan yang bertujuan untuk memberikan bantuan dalam pengelolaan berbagai aktivitas organisasi agar tujuan dapat dicapai secara efisien dan efektif. Administrasi perkantoran mencakup serangkaian kegiatan yang terkait dengan pengelolaan informasi, data, dan pengarsipan, komunikasi, serta penyusunan laporan dalam suatu organisasi.

Menurut (Anita, 2019) mengatakan bahwa administrasi perkantoran berfungsi untuk meningkatkan mutu layanan melalui pengelolaan informasi dan sumber daya secara efektif.

Menurut (Lumingkewas & Supit, 2023) administrasi perkantoran merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengelola seluruh aktivitas perkantoran melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pekerjaan administrasi.

Menurut (Sutha, 2018) administrasi perkantoran merupakan fungsi sistem kerja yang teratur sehingga setiap informasi dan dokumen dapat dikelola dengan bai, mudah ditemukan kembali, serta dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Menurut (Salam et al., 2021), menjelaskan bahwa administrasi perkantoran memiliki peran yang signifikan, termasuk fungsi manajerial, teknik, dan operasional yang signifikan, termasuk fungsi manajerial, teknis dan operasional yang memfasilitas keberhasilan organisasi. Dalam perkembangannya, administrasi perkantoran dituntut untuk dapat beradaptasi dengan kemajuan teknologi dan meningkatkan profesionalisme dari sumber daya manusia.(Ramadhan & Muhyadi, 2021).

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana, sistematis, dan berkesinambungan dalam mengelola seluruh aktivitas

perkantoran, seperti pengelolaan informasi, surat-menyurat, dokumen arsip, komunikasi serta penyusunan laporan guna mendukung kelancaraan operasional organisasi.

1.3.2. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan salah satu bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi pada suatu organisasi atau instansi yang berperan dalam mengelola seluruh aktivitas keuangan secara sistematis, tertib, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Administrasi keuangan tidak hanya berfokus pada kegiatan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana, tetapi juga mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan, serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Melalui administrasi keuangan yang baik, organisasi dapat memastikan bahwa seluruh sumber daya keuangan dimanfaatkan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Dalam pelaksanaannya, administrasi keuangan meliputi berbagai kegiatan, seperti menyusun rencana anggaran, mengelola penerimaan dan pengeluaran dana, memeriksa kelengkapan dokumen keuangan, melakukan pencatatan transaksi berdasarkan bukti yang sah, menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ), menyusun laporan keuangan, serta mengarsipkan dokumen keuangan secara sistematis. Seluruh kegiatan tersebut saling berkaitan dan harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku agar setiap penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum. Oleh

karena itu, administrasi keuangan menjadi salah satu faktor yang sangat menentukan kelancaran kegiatan operasional, khususnya pada instansi pemerintah yang mengelola anggaran negara atau daerah (Terry, 2019).

Menurut (Terry, 2019), pengelolaan keuangan dalam suatu organisasi harus dilaksanakan melalui fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Keempat fungsi tersebut saling berkaitan dan menjadi dasar dalam menciptakan sistem administrasi keuangan yang efektif dan efisien. Penerapan fungsi-fungsi manajemen tersebut bertujuan agar setiap kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi, menghindari pemborosan anggaran, serta meningkatkan akuntabilitas dalam penggunaan dana.

Menurut (Supit & Lumingkewas, 2023) administrasi keuangan merupakan peranan penting dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi karena setiap penerimaan dan pengeluaran dana harus direncanakan, dicatat, dikelola, dan dipetanggungjawabkan dengan baik.

Menurut pendapat beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengelola seluruh aktivitas keuangan organisasi, mulai dari perencanaan anggaran, pengorganisasian, pelaksanaan, pencatatan pengendalian, pelaporan hingga pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Administrasi keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap

penerimaan dan pengeluaran dana di lakukan secara efektif, efesien, transparan dan akuntabel sehhingga mampu mendukung kelancaran kegiatan operasional serta pencapaian tujuan organisasi.

1.3.3. Fungsi Administrasi Keuangan

Fungsi administrasi keuangan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengelola seluruh proses keuangan organisasi secara sistematis, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, sehingga pengawasan menurut (Supit & Lumingkewas, 2023).

Administrasi keuangan memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran organisasi maupun perkantoran. Pengelolaan keuangan yang dilakukan secara baik dan teratur akan membantu organisasi dalam menggunakan dana secara efektif, efesien, serta dapat dipertanggungjawabkan seluruh penggunaan anggaran, mengelola penerimaan dan pengeluaran dana,penyusunan laporan keuangan serta pertanggungjawaban seluruh pengunaan anggaran secara transparan dan akuntabel.

Pengelolaan administrasi keuangan dapat dilaksanakan melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan *(planning)*, pengorganisasian *(organizing),* pelaksanaaan *(actuating)* dan pengawasan *(controlling)*. Dengan adanya penerepan fungsi-fungsi dalam administrasi keuangan akan membantu organisasi menciptakan sistem pengelolaan keuangan yang tertib, meningkatkan

efektivitas dan efesiensi penggunaan anggaran, serta menunjang kelancaran kegiatan perkantoran dalam mencapai tujuan organisasi (Terry, 2019).

1. Perencanaan Keuangan *(Planning)*

Perencanaan keuangan bertujuan untuk mengidentifikasi jumlah dana yang dibutuhkan untuk kegiatan suatu organisasi. Pada saat ini dilakukan penyusunan anggaran, penentuan sumber dana, serta perencanaan penggunaan dana sesuai kebutuhab organisasi.

Pentingnya perencanaan keuangan terletak pada fungsinya sebagai pedoman dalam pengelolaan anggaran agar tidak terjadi pengeluaran yang berlebihan atau kekurangan dana dalam kegiatan kantor. Dengan perencaanaan yang efektif organisasi dapat mengatur prioritas pengeluaran dan menyesuaikan dengan program yang akan dijalankan. Di instansi pemerintahan, perencanaan keuangan umumnya disusun berdasarkan program kerja tahunan yang telah ditentukan, tujuannya adalah agar semua aktivitas operasional kantor dapat berjalan efektif dan efesien dengan anggaran yang ada (Terry, 2019).

2. Perorganisasian Keuangan *(Orgazining)*

Pengorganisasian keuangan adalah proses membagi tugas, tanggung jawab, wewenang dalam pengelolaan administrasi keuangan. Kegiatan ini bertujuan agar setiap pegawai atau bagian yang mengurus keuangan memiliki peranan yang jelas sehingga administrasi keuangan dapat dilaksanakan secara teratur dan terkoordinasi.

Dalam melakukan pengorganisasian keuangan, pimpinan instansi umumnya menentukan pihak yang bertanggung jawab dalam penyusunan anggaran, pencatatan transaksi keuangan, penyimpanan dokumen keuangan, hingga pembuatan laporan pertanggungjawaban. Pembagian peran ini bertujuan untuk mencegah kesalahan, penyalahgunaan kekuasaan, atau ketidakteraturan dalam pengelolaan keuangan (Terry, 2019).

3. Pelaksanaan Keuangan *(Actuating)*

Pelaksanaan keuangan merupakan tahap penerapan atau realisasi dari rencana keuangan yang telah disusun sebelumnya. Pada tahap ini, seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai dengan perencanaan, prosedur, serta ketentuan yang berlaku di dalam organisasi maupun instansi pemerintah. Pelaksanaan administrasi keuangan mencakup berbagai kegiatan, seperti pencairan dana, pembayaran kebutuhan operasional, pencatatan transaksi keuangan, penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ), penyusunan laporan keuangan, serta pengarsipan dokumen keuangan sebagai bukti administrasi.

Fungsi pelaksanaan merupakan upaya menggerakkan seluruh sumber daya organisasi agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam administrasi keuangan, fungsi pelaksanaan diwujudkan melalui koordinasi antara pimpinan, bendahara, dan pegawai yang terlibat dalam pengelolaan keuangan sehingga setiap kegiatan keuangan dapat berjalan secara tertib, tepat waktu, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Fungsi pelaksanaan administrasi menekankan pentingnya pengarahan, komunikasi, koordinasi, dan motivasi kepada seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan keuangan. Dengan adanya koordinasi yang baik, setiap pihak dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya sehingga kesalahan administrasi dapat diminimalkan, penggunaan anggaran menjadi lebih efektif dan efisien, serta seluruh kegiatan organisasi dapat terlaksana sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan (Terry, 2019).

4. Pengawasan Keuangan *(Controlling)*

Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa penggunaan anggaran mengikuti prosedur yang ditetapkan dan mencegah adanya penyimpangan dalam pengelolaan keuangan. Pengawasan ini bertujuan untuk mencegah penyimpangan, kesalahan dalam pencatatan, serta penyalahgunaan anggaran.

Pengawasan keuangan dapat dilakukan melalui pemeriksaan laporan keuangan, verifikasi bukti transaksi, evaluasi penggunaan anggaran, dan penilaian terhadap pelaksanaan administrasi keuangan. Dengan pengawasan yang baik, organisasi dapat mengetahui apakah pengelolaan keuangan dilakukan secara efektif dan efesien. Dalam instansi pemerintah, pengawasan keuangan sangat vital karena anggaran harus dilakukan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. pengawasan yang efektif, akan meningkatkan disiplin pegawai dalam pengelolaan administrasi keuangan dan mendukung kelancaran aktivitas perkantoran (Terry, 2019).

1.3.4. Pengertian Kegiatan Perkantoran

Kegiatan perkantoran adalah suatu aktivitas administratif yang dilaksanakan untuk mendukung kelancaran operasional dan pencapaian tujuan organisasi. Aktivitas ini termasuk pengelolaan surat, pengarsipan, pengolahan data, penyusunan laporan, layanan administratif, komunikasi, dan pengelolaan dokumen penting yang diperlukan dalam melaksankan tugas organisasi. Kegiatan perkantoran yang baik akan menciptakan sistem kerja yang teratur, efektif dan efisen sehingga tujuan organisasi dapat dicapai sesuai perencanaan.

Menurut (Kharismaputra et al., 2022), administrasi perkantoran adalah proses dalam pengelolaan informasi dan data yang dibantu oleh sistem administrasi untuk meningkatkan efiensi, produktivitas, komunikasi, dan kelancaran proses kerja dalam organisasi. Administrasi perkantoran memiliki peran penting dalam mengorganisir berbagai kegiatan terkait penerimaan, pengolahan, penyimpanan, dan pengirim informasi, sehingga setiap bagian dalam organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan terkoordinasi. Dengan pengelolaan administrasi yang baik, organisasi dapat mengakses informasi yang tepat waktu yang menjadi dasar untuk pengambilan Keputusan dan pelaksanaan aktivitas sehari-hari.

Menurut (Ramadhan & Muhyadi, 2021) mengungkapkan bahwa administrasi perkantoran adalah bidang yang mencakup berbagai aktivitas dalam pengelolaan dokumen, informasi dan layanan administrasi yang mendukung pelaksanaan pekerjaan organisasi secara efektif dan efesien. Kegiatan administrasi

perkantoran tidak hanya berfokus pada manajemen dokumen, tetapi juga mencakup pengaturan sistem kerja, layanan administratif, komunikasi dalam organisasi, serta pemanfataan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan kantor. Oleh karena itu, administrasi perkantoran memiliki peran penting dalam menjaga kelancaraan operasional organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegiatan perkantoran merupakan serangkaian aktivitas administrasi yang dilakukan secara terencana, sistematis, dan berkesinambungan untuk mendukung kelancaran operasional organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan perkantoran meliputi pengelolaan surat-menyurat, pengelolaan data dan informasi, pengarsipan dokumen, penyusunan laporan, komunikasi, pelayanan administrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi sebagai pendukung pelaksanaan pekerjaan kantor.

Pelaksanaan kegiatan perkantoran yang baik akan menciptakan sistem kerja yang tertib, efektif, dan efisien sehingga memudahkan koordinasi antarbagian, mempercepat penyelesaian pekerjaan, meningkatkan produktivitas pegawai, serta menghasilkan informasi yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan. Dalam instansi pemerintah, kegiatan perkantoran juga berperan penting dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan publik melalui pengelolaan administrasi yang sesuai dengan prosedur, transparan, dan akuntabel sehingga mampu menunjang tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

1.4 METODE PENULISAN

Metode penulisan yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut (Fadli, 2021), penelitian kualitatif adalah jenis penelitan yang bertujuan untuk secara mendalam fenomena yang dirasakan oleh subjek dalam situasi yang dialami, di mana peneliti berfungsi sebagai alat utama untuk, mengumpulkan data. Penelitian kualitatif adalah pada pemahaman makna, proses dan realitas yang terjadi di lapangan, bukan pada pengukuran yang bersifat statistik. Oleh karena itu, pendekatan ini memberikan kesempatan bagi peneliti untu mendapatkan informasi yang lebih detail, mendalam, dan komprehensif tentang fenomena yang diteliti melalui interaksi langsung dengan sumber data.

Dalam pengamatan ini, pendekatan kualitatif dipilih karena ingin mendapatkan wawasan yang mendalam mengenai pelaksanaan administrasi keuangan di bidang kebudayaan dinas Pendidikan dan kebudayaan kota Pontianak. Dengan pendekatan ini, peneliti dapat mengamati secara langsung berbagai kegiatan dengan administrasi keuangan, seperti proses pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan dan penyimpanan dokumen keuangan, penyusunan laporan pertanggungjawaban, dan prosedur administrasi lainnya yang mendukung pelaksanaan tugas di kantor.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

A) Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang memiliki ciri khusus dibandingkan teknik lainnya karena dilakukan melalui proses pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian. Observasi tidak hanya terbatas pada pengamatan terhadap perilaku manusia, tetapi juga dapat dilakukan terhadap kondisi lingkungan, aktivitas kerja, peristiwa, maupun berbagai gejala yang terjadi di lokasi penelitian. Melalui observasi, peneliti dapat memperoleh data yang bersifat faktual berdasarkan keadaan yang sebenarnya di lapangan sehingga data yang diperoleh lebih objektif dan dapat digunakan untuk melengkapi hasil wawancara maupun dokumentasi. Dalam penelitian kualitatif, observasi menjadi teknik yang penting karena membantu peneliti memahami situasi sosial, pola interaksi, prosedur kerja, serta aktivitas yang dilakukan oleh subjek penelitian secara langsung Menurut (Sugiyono, 2022).

B) Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui proses tanya jawab secara langsung antara peneliti dengan informan untuk memperoleh informasi yang mendalam mengenai suatu fenomena atau permasalahan yang diteliti. Wawancara bertujuan menggali pengalaman, pendapat, pengetahuan, serta pandangan informan sehingga peneliti dapat

memahami suatu peristiwa atau kondisi berdasarkan perspektif orang yang terlibat secara langsung. Dalam penelitian kualitatif, wawancara menjadi salah satu teknik utama karena memungkinkan peneliti memperoleh data yang tidak dapat diperoleh hanya melalui observasi.

Pelaksanaan wawancara dapat dilakukan secara terstruktur, semi terstruktur, maupun tidak terstruktur, sesuai dengan kebutuhan penelitian. Peneliti menyiapkan pedoman wawancara yang berisi pokok-pokok pertanyaan, namun tetap memberikan kesempatan kepada informan untuk menjelaskan jawabannya secara lebih luas sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih lengkap dan mendalam. Oleh karena itu, wawancara tidak hanya berfungsi untuk memperoleh jawaban atas pertanyaan yang telah disusun, tetapi juga untuk menggali informasi tambahan yang berkaitan dengan fokus penelitian Menurut (Sidiq, U., Choiri, M., & Mujahidin, 2019).

C) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menghimpun, mempelajari, dan menganalisis berbagai dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian. Dokumen tersebut dapat berupa dokumen tertulis, gambar, foto, arsip, laporan, surat, catatan, maupun dokumen resmi lainnya yang dapat memberikan informasi mengenai suatu peristiwa atau kegiatan yang sedang diteliti. Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia sehingga peneliti dapat mengetahui fakta-fakta yang berkaitan dengan objek penelitian secara lebih lengkap. Data yang diperoleh melalui dokumentasi juga

berfungsi sebagai bukti pendukung yang dapat memperkuat hasil observasi dan wawancara, sehingga tingkat keabsahan data penelitian menjadi lebih tinggi.

Dokumentasi memiliki peranan penting karena mampu memberikan informasi mengenai aktivitas, kebijakan, prosedur kerja, serta berbagai peristiwa yang telah terjadi. Dokumen yang dikumpulkan tidak hanya digunakan sebagai pelengkap data, tetapi juga sebagai alat untuk melakukan pengecekan atau verifikasi terhadap informasi yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara. Dengan demikian, peneliti dapat membandingkan kesesuaian antara informasi yang disampaikan oleh informan dengan bukti-bukti tertulis yang tersedia sehingga hasil penelitian menjadi lebih objektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan menurut (Sutikno, 2018).

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah teknik analisis data kualitatif deskriptif. Analisis data yang di lakukan untuk mengolah, memahami, serta menjelaskan data yang diperoleh selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat menghasilkan informasi yang sistematis. Proses analisis data dilakukan sejak penulis mulai melakukan pengumpulan data selama berada di lokasi PKL hingga penulisan selesai. Data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi kemudian di analisis dengan beberapa tahapan yaitu:

1) Pengumpulan Data.

   Pengumpulan data penulisan merupakan suatu elemen yang tidak dapat terpisah dari kegiatan penganalisisan data. Langkah yang dilakukan dalam pengumpulan data penulisan ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

2) Reduksi Data.

   Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Data yang tidak berkaitan dengan fokus penulisan akan dipisahkan sehingga penulis akan lebih mudah memahami permasalahan yang di teliti.

3) Data Display

   Penyajian data bertujuan untuk memudahkan peneliti dalam memahami informasi yang diperoleh serta melihat hubungan antar data sehingga dapat menghasilkan Gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan administrasi.

4) Penarikan Kesimpulan

   Tahap terakhir adalah penarikan Kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dibuat berdasarkan hasil analisis terhadap data yang telah disajikan. Selanjutnya, Kesimpulan tersebut diverifikasi kembali dengan membandingkan data hasil observasi, wawancara dan dokumentassi agar diperoleh penelitian yang valid dan dapat dipercaya.