

PENINGKATAN KOMPETENSI KELOMPOK USAHA TANGAN DI ATAS (TDA) DI BIDANG MANAJEMEN KEUANGAN DAN ADMINISTRASI

Tetty Yuliaty^{1*}, Hermansyur¹, Kiki Farida Ferina¹, Wan Fahrudin¹, Syamsul Bahri Arifin¹

¹ Jurusan Manajemen dan Akuntansi , STIE Harapan

* Penulis Korespondensi : tettyjuliaty@gmail.com

Abstrak

Sektor Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) adalah sangat penting dan semakin tumbuh berkembang di Indonesia, namun sayangnya para pelaku UMKM ini belum memiliki kemampuan mengelola manajemen keuangan dan administrasi yang baik. Padahal UMKM sebagai pelaku usaha harus memiliki performance keuangan dan administrasi yang baik agar pihak-pihak ketiga yang ingin berhubungan dan bekerjasama dengan UMKM merasa yakin akan mitranya ini, apalagi bila para pelaku UMKM ini ingin mengembangkan usahanya, maka mereka harus memperbaiki kinerja keuangan dan administrasinya. Tujuan dari pengabdian ini adalah agar para pelaku UMKM khususnya Kelompok Usaha TDA (Tangan Di Atas) Kota Medan, memiliki kemampuan dalam mengelola manajemen keuangan dan administrasi terutama dalam implementasi di usahanya masing-masing, serta diharapkan dapat mengembangkan usahanya lebih baik. Metode Pelaksanaan dilakukan dengan cara Metode Ceramah, Metode Praktek dan Latihan, Demonstrasi dan Diskusi. Setelah pelatihan selesai dilakukan, para peserta akhirnya mampu menerapkan manajemen keuangan dalam hal ini melakukan pembukuan dengan baik, termasuk melakukan pekerjaan administrasi diantaranya penyimpanan arsip dan korespondensi. Untuk memberikan keberhasilannya maka peserta pelatihan diberikan pendampingan.

Kata Kunci : Administrasi, UMKM, Manajemen Keuangan, Kelompok Usaha

Abstract

Small and Medium Enterprises (SMEs) sector is extremely important, and increasingly growing in Indonesia, but unfortunately the perpetrators of these SMEs do not have the ability to manage the financial management and administration. Whereas SMEs as businesses must have the financial performance and administration that third parties who want to connect and collaborate with SMEs feel confident of its partners this, especially when the perpetrators of SMEs are looking to develop their business, so they have to improve financial performance and administration. The purpose of this service is to enable SMEs in particular TDA Business Group of Medan, have the ability to manage financial and administrative management, especially in the implementation in each of its business, and is expected to expand its business better. Implementation of the method is done by methods Lecture, Practice and Training Methods, Demonstration and Discussion. After the training is completed, participants finally able to implement financial management in bookkeeping, including doing filing and correspondence. To provide the trainees given its success mentoring

Keywords : Administration, SMEs, Financial Management, Business group

1. Pendahuluan

Sektor UMKM di Indonesia sangat penting dan kini semakin tumbuh berkembang di Indonesia, termasuk di kota Medan sendiri. Walaupun termasuk kota besar ketiga di Indonesia, namun bukan berarti para pelaku usaha yang berada di sini adalah perusahaan besar semua. Namun justru yang terbanyak dan kini banyak digeluti anak muda juga adalah sektor UMKM ini. Termasuk juga yang dilakukan oleh para kelompok usaha UMKM TDA

(Tangan Di Atas) Kebanyakan para anggota termasuk dalam kategori pelaku usaha pemula, walaupun sebahagian sudah ada yang cukup lama. Kelompok ini terdiri dari berbagai macam usaha, ada yang bergerak di dalam bisnis jasa pelayanan, Rumah Makan, produk, industri makanan, kuliner, jasa travel, klinik dan industri kreatif (digital) dan lain-lain. Namun kelompok ini memiliki permasalahan yang cukup besar, mengingat mereka adalah pelaku usaha yang bercita-cita besar ingin

mengembangkan usahanya. Tetapi mereka mengalami kesulitan dalam berhubungan dengan pihak ketiga, apakah itu lembaga keuangan ataupun investor dan pihak-pihak lain. Karena mereka hanya menjalankan usaha seadanya, tanpa memenuhi standar-standar tertentu dalam pendirian usaha. Mereka tidak memahami administrasi dengan baik, sehingga jikapun ada yang melaksanakan tertib administrasi tidak berdasarkan standar yang seharusnya, sehingga terkesan kurang profesional, bahkan sebahagian besar tidak melaksanakan administrasi. Demikian juga dengan keuangan, karena mereka tidak memiliki ilmu yang memadai tentang keuangan, mereka tidak melakukan pencatatan pembukuan yang seharusnya dan juga laporan keuangan lainnya. Padahal usaha mereka cukup berkembang baik, namun hal prioritas yang harus mereka lakukan agar bisa menampilkan gambaran kondisi keuangan dan administrasi kepada pihak lain belum terpenuhi. Apalagi para pelaku usaha UMKM TDA ini berada di kota besar yang cukup potensil untuk dikembangkan usahanya, kota Medan menjanjikan begitu banyak peluang bagi para pelaku usaha yang ingin mengembangkan usahanya. Secara fisik walaupun para pelaku usaha ini kecil namun mereka memiliki usaha-usaha yang cukup menarik, sehingga bisa menarik minat pelanggan, dengan konsisi sosial masyarakatnya yang majemuk justru menjadi kesempatan terbaik buat kelompok usaha TDA lebih berkembang. Sehingga perlu menampilkan manajemen usaha yang baik dan paling prioritas adalah manajemen keuangan dan administrasi.

Oleh karena itu perlu dilakukan pelatihan dan pendampingan bagi para pelaku UMKM tentang manajemen keuangan dan administrasi, sehingga pelaku usaha di dalam UMKM mampu dengan mudah menyusun laporan keuangannya sendiri, serta melakukan administrasi yang baik dan benar untuk kelancaran berkomunikasi dengan pihak lain. Dengan kemampuan menampilkan laporan keuangan akan memungkinkan pemilik memperoleh data dan informasi yang tersusun secara sistematis.

2. Materi dan Metode Pelaksanaan

Materi dalam pelatihan ini adalah materi administrasi dan hal-hal yang berkaitan dengan manajemen keuangan. Administratie dalam Bahasa Belanda ini pada umumnya diartikan sebagai "*Elke steisematige ordening en schriftelijke vastlegging van gegevens, samengesteld met het doel een overzicht van deze gegevens te verkrijgen in hun geheel en hun onderling verband*". (Setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain) (The Liang Gie,1972). Sebenarnya pengertian administratie yang demikian baru merupakan salah satu aspek cakupan

istilah administratie. Karena masih ada dua aspek lainnya yang merupakan cakupannya, yakni: "bestuur" atau manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi, dan "beheer" atau manajemen dari sumber-sumber daya seperti: finansial, personil, materiil, gudang, dan sebagainya. Hanya saja yang lebih populer di kalangan bangsa Indonesia sebagai pihak yang dijajah ialah pengertian administratie dari aspek tata usaha. (Atmosudirdjo,1986). Jadi, pengertian Administratie yang dikenal luas di Indonesia ialah tata usaha. Oleh karena itu, sampai sekarang di Indonesia istilah "Administrasi" masih sering diartikan sebagai tata usaha atau pekerjaan tulis-menulis, catat-mencatat pelbagai keterangan. Masalah yang paling prioritas dalam administrasi adalah dalam penyimpanan arsip dimana rata-rata pelaku usaha banyak mengabaikan sistem penyimpanan arsip yang sebenarnya karena tidak memiliki ilmu ataupun pengalaman pada bidang ini. Padahal *filing* menjadi prioritas penting di Perusahaan untuk dijaga.

Selanjutnya akuntansi yang dikemukakan oleh ABP Statement No. 4 dalam Smith Skousen (1995:3), akuntansi adalah suatu aktivitas jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam menetapkan pilihan-pilihan yang logis diantara berbagai tindakan alternatif. Sedangkan menurut Rudianto (2009:13), akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. Selanjutnya menurut Horngren dan Harrison (2007: 4), akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan

Keuangan (*finance*) adalah fungsi bisnis yang bertanggung jawab untuk mendapatkan, mengelola dan merencanakan penggunaan dana. Tugas ini secara organisasional dibebankan pada manajer keuangan. Aktivitas yang dijalankan manajer keuangan antara lain adalah perencanaan keuangan, penganggaran dana, mendapatkan dana, mengendalikan dana, pemeriksaan, pengelolaan pajak dan memberi nasihat atau saran kepada manajemen puncak mengenai masalah keuangan.

Manajemen Keuangan Bagi Usaha Kecil dan Menengah

Upaya pengembangan usaha kecil dan menengah dapat dilakukan dengan memberikan kredit usaha kepada usaha kecil dan menengah. Namun hal ini terkendala dengan tidak adanya laporan keuangan yang diperlukan untuk mengajukan kredit. Karena dengan laporan keuangan pihak kreditor dapat menilai perkembangan kinerja usaha dan dapat mengestimasi kinerja usaha di masa yang akan

datang. Untuk itu, para pengusaha kecil dan menengah harus dibiasakan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan sebagai salah satu upaya pengembangan usahanya. Kebiasaan ini perlu ditumbuhkan agar nantinya usaha kecil dan menengah mendapatkan kemudahan dalam mengajukan kredit usaha.

Pencatatan Transaksi Bisnis

Transaksi bisnis merupakan kejadian ekonomis yang menyebabkan perubahan dalam aset dan/atau kewajiban, dan/atau ekuitas. Tujuan transaksi bisnis dan persamaan akuntansi adalah menjelaskan dan memberi contoh bagaimana transaksi perusahaan dapat dicatat dalam perubahan-perubahan yang terjadi pada tiga elemen dasar persamaan akuntansi (James Reeve, Carl S. Werren, Jonathan E Duchac, Ersa Tri Wahyuni, Gatot Soepriyanto, Amir Abadi Jusuf, Chaerul D. Djakman, 2009). Semua transaksi bisnis perusahaan selalu berpengaruh pada perubahan ketiga unsur persamaan dasar akuntansi, yaitu aset dan/atau kewajiban dan/atau ekuitas. Terdapat siklus pencatatan transaksi bisnis yang menunjukkan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk proses akuntansi transaksi bisnis yang dilakukan.

Adapun siklus pencatatan transaksi bisnis meliputi:

- (1) Transaksi yang terjadi di perusahaan akan dicatat dalam dokumen sumber (*a source document*). Contoh dokumen sumber atau bukti transaksi diantaranya adalah kuitansi pembayaran atau penerimaan kas, faktur pembelian, faktur penjualan, kartu jam kerja, dan lain-lain.
- (2) Transaksi yang terjadi dalam suatu periode dicatat menurut urutan kejadiannya dalam sebuah buku. Pencatatan ini lazimnya disebut dengan membuat jurnal. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi atau membuat jurnal ini disebut dengan buku harian. Disebut buku harian karena pencatatan dalam buku ini harus dilakukan menurut urutan kejadiannya (kronologisnya) yang umumnya dilakukan setiap hari
- (3) Langkah berikutnya setelah membuat jurnal adalah memindahkan catatan di buku harian ke kelompok akun-akun yang disebut dengan buku besar (*the ledger*). Proses memindahkan dan mengelompokkan catatan dari buku harian ini ke dalam buku besar (*the ledger*) disebut dengan proses posting.
- (4) Langkah terakhir adalah menyiapkan daftar semua akun dan saldonya. Daftar ini disebut dengan neraca saldo (*the trial balance*). Neraca saldo dipersiapkan untuk melihat kesamaan debit dan kredit akun-akun yang ada di buku besar (*the ledger*). Ringkasan akun beserta saldonya yang terdaftar dalam neraca saldo (*the trial balance*) ini digunakan sebagai dasar untuk menyiapkan laporan keuangan

Usaha Kecil dan Menengah perlu mempersiapkan beberapa buku untuk mencatat berbagai transaksi yang dilakukan sehingga lebih terkelola dan tertib administrasi keuangannya. Beberapa buku yang biasanya digunakan dalam pencatatan transaksi, meliputi (Setyawan, 2007) buku kas, buku pembelian tunai, buku pembelian kredit, buku penjualan tunai, buku penjualan kredit, buku piutang dan buku utang.

Laporan Keuangan Bagi Usaha Mikro

Laporan keuangan terdiri atas neraca, laporan laba rugi dan laporan perubahan modal atau laporan laba yang ditahan (Soemantri, 1994). Laporan keuangan yang perlu disusun untuk usaha kecil secara umum adalah yaitu Neraca, Laporan Laba/Rugi, dan Laporan Arus Kas. Berikut ini adalah format Laporan Keuangan dalam bentuk Neraca, Laporan Laba/Rugi, dan Laporan Arus Kas.

Metode Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat ini dilakukan dengan menggunakan metode ceramah, Demonstrasi, Latihan atau praktik dan diskusi seperti berikut ini:

- (1) Metode Ceramah, dipilih untuk menyampaikan teori dan konsep-konsep yang sangat prinsip dan penting untuk dimengerti serta dikuasai oleh peserta pelatihan. Materi yang diberikan meliputi: manajemen keuangan yaitu akuntansi dengan dasar-dasar pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan baik laporan laba rugi, neraca, dan arus kas. Dalam pelatihan administrasi ceramah hanya dilakukan sedikit saja dan para peserta diminta untuk mempelajari kembali di rumah, dan selanjutnya banyak dilakukan secara praktek dalam melakukannya di usaha mereka nantinya.
- (2) Metode praktek dan Latihan. metode ini peserta akan mempraktekkan secara optimal bagaimana melakukan pencatatan transaksi usaha dan penyusunan laporan keuangan baik laporan laba rugi, neraca, dan arus kas. Seperti yang dijelaskan di atas untuk administrasi akan lebih banyak dilakukan secara praktik untuk melakukan sebuah sistem administrasi yang tepat. Dalam hal ini para peserta diwajibkan membawa surat dan dokumen-dokumen yang selama ini digunakan di perusahaan yang bersangkutan, agar lebih mudah memahami dan bisa langsung diterapkan di perusahaan.
- (3) Metode Demonstrasi ini dilakukan oleh instruktur untuk memberikan contoh kepada para pelaku UMKM bagaimana mencatat transaksi usaha dan menyusun laporan keuangan secara manual maupun dengan bantuan komputer, demikian juga dengan demonstrasi dalam pelatihan administrasi, bagaimana membuat surat, menyimpan, berkomunikasi, rapat dan lainnya secara benar dan tepat. Dengan berbekal dari surat dan dokumen di perusahaan sehari-hari

.peserta dapat langsung mendemonstrasikan cara mengerjakan penyimpanan arsip, membuat surat dan juga menata keuangan yang sebenarnya.

- (4) Metode Diskusi, untuk bertukar pikiran antar instruktur dan para peserta yang masih memiliki pertanyaan ataupun hal-hal yang ingin mereka ketahui. Pada umumnya peserta banyak yang belum memahami ketika dijelaskan, dan disini instruktur menyediakan waktu untuk diskusi kepada peserta apabila membutuhkan konsultasi dan hal-hal lain yang ingin dipertanyakan,
- (5) Setelah pelatihan selesai dilakukan, maka akan dilakukan pendampingan kepada para peserta atau pelaku UKM di perusahaannya masing-masing. Instruktur akan membantu peserta menerapkan apa yang diperolehnya selama pelatihan. Sehingga mereka akhirnya dapat dilepas dan mampu menerapkan kegiatan administrasi dan juga proses pembukuan serta pembuatan laporan. Dengan demikian mereka mampu mengembangkan usahanya, melalui peningkatan kompetensi kemampuan para pelaku UMKM

3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan selama 3 (tiga) bulan ini memang memberikan dampak yang sangat positif di masyarakat, terutama bagi para pemilik Usaha Mikro Kecil dan Menengah atau biasa disebut UMKM, dimana mereka memang sangat membutuhkan masukan ataupun saran bagi pengembangan usaha mereka ke depannya. Kuncinya adalah para UMKM ini sangat memerlukan pembinaan. Ada banyak kelompok usaha di dalam UMKM, namun mengingat keterbatasan dan kemampuan para pengusaha mikro ini, membuat mereka sulit untuk mengembangkan usahanya, padahal mereka adalah kelompok usaha yang memiliki peran yang penting di dalam kegiatan perekonomian di Indonesia. Apalagi dalam pembinaan administrasi dan manajemen yang memang sangat penting diberikan kepada kelompok usaha ini agar mereka mampu berkembang, dan memudahkan mereka untuk berhubungan dan bekerjasama dengan pihak ketiga, terutama pihak atau lembaga keuangan lainnya yang sangat membutuhkan dokumen-dokumen administrasi yang rapi dan mampu menampilkan cerminan usaha para UMKM dengan baik. Para pengusaha yang tergabung dalam kelompok usaha TDA ini memang mengalami kesulitan di dalam mengelola administrasi dan keuangan, sehingga ketika Tim memberikan pelatihan mendapatkan banyak respon positif dari seluruh peserta, hanya saja keterbatasan membuat pelatihan ini hanya diberikan kepada 20 pengusaha kecil tersebut. Namun tidak mengurangi minat para peserta untuk berlatih dan langsung mempraktekkan bagaimana penataan administrasi dan keuangan. Sehingga pelatihan Administrasi dan Akuntansi akhirnya mampu menjadi salah satu solusi untuk

meningkatkan kemampuan para anggota kelompok UMKM TDA di dalam mengelola usahanya, dan kedua pelatihan tersebut telah dilakukan pada awal bulan Juni tahun 2015. Selanjutnya untuk memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang pelaksanaan pelatihan ini, akan dijelaskan secara singkat di dalam keterangan-keterangan berikut.

4. Deskripsi Kegiatan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Kelompok usaha UMKM TDA dimulai dengan persiapan pelatihan dan diakhiri dengan pendampingan dengan waktu kurang lebih 160 Jam, lebih lengkap dapat dilihat dalam jabaran berikut:

Kegiatan Persiapan Pelatihan

Sebelum pelatihan Akuntansi/pembukuan dan administrasi dilaksanakan, terlebih dahulu dilakukan beberapa persiapan-persiapan, diantaranya: Melakukan studi lapangan untuk mengetahui karakteristik peserta nantinya, apakah kemampuan, cara kerja, budaya, karakter individu dan kelompok serta lainnya. Kemudian Tim bersama-sama membuat materi pelatihan, serta mempersiapkan bahan-bahan dan perlengkapan yang harus disediakan pada saat pelatihan, dimana peserta nantinya dapat mengikuti pelatihan dan juga demonstrasi atau praktek. Peserta adalah para anggota TDA yang ada di kota Medan, dan agar pelatihan ini tepat sasaran, maka dalam kegiatan pengabdian ini perlu dilakukan seleksi untuk menentukan anggota TDA yang berhak mengikuti pelatihan agar tujuan dari pelatihan benar-benar dapat direalisasikan. Jumlah peserta yang akan mengikuti pelatihan ini adalah 20 orang, dan dengan orang yang berbeda di bidang keahlian masing-masing. Mengingat para peserta ini adalah para karyawan langsung di perusahaannya, maka pelatihan ini dilakukan di tempat pelatihan tersendiri agar tidak mengganggu kegiatan sehari-hari. Namun dipilihlah tempat pelatihan yang suasananya cukup kondusif, nyaman dan tenang, dan terdekat dengan para peserta pelatihan yaitu di ruang meeting salah satu mitra usaha TDA Raja Kopi yang beralamat di Jl. Kapten Muslim Lt II, dengan dilengkapi perlengkapan kebutuhan pelatihan diantaranya LCD In Focus, Screen, meja, kursi, laptop dan bahan praktik pelatihan seperti Map Snelhecter, Tab Guide, Kertas Warna, Perforator, Stapler, Stapless, Hanging Map, Ordner Besar, Paper Clip, Lem Kertas, Gunting. Untuk praktek Akuntansi atau praktek manajemen keuangan diantaranya ATK (Pulpen, Pensil, Rol, Penghapus), Calculator, Bon/kwitansi (transaksi kas), Ordner, Laptop peserta, Buku Kas dan Buku Besar dan dokumen peserta masing-masing.

Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan

Kegiatan pengabdian dalam bentuk pelatihan administrasi dan akuntansi dilakukan secara full praktek, dengan membawa langsung dokumen-

dokumen yang dibutuhkan untuk pelatihan. Dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan pelatihan administrasi ini adalah surat-surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya yang selama ini belum disimpan secara benar, sedangkan untuk pelatihan akuntansi, para peserta membawa bukti-bukti transaksi berupa faktur, bon atau pun kwitansi-kwitansi penerimaan dan pengeluaran. Hal ini dilakukan agar para peserta dapat memahami dan menerapkan langsung pada saat pelatihan dan akhirnya pada saat bekerja di usahanya masing-masing.

A. Pelatihan Administrasi

1. Sebelum pelatihan dimulai dilakukan acara pembukaan oleh Ketua TDA Ibu Alween Ong dan juga Ketua TDA sebelumnya Bapak Muhammad Ikhsan. Selanjutnya penyampaian materi pelatihan administrasi oleh Ibu Tetty Juliaty, SE,MSi dengan topik materi Melakukan korespondensi secara benar dan tepat dengan langsung memberikan contoh-contoh dan praktek-praktek tata persuratan, para peserta juga langsung membandingkannya dengan dokumen-dokumen atau surat-surat yang telah mereka lakukan selama ini. Materi membahas tentang bagaimana imlementasi SOP khususnya tentang persuratan. Pada sesi ini dijelaskan bagaimana SOP (Standar Operasional Prosedur) harus dimiliki oleh setiap perusahaan, agar perusahaan dapat melakukan segala administrasi dan lainnya berdasarkan SOP yang dimiliki perusahaan. Sehingga perusahaan selalu melakukan proses administrasi secara konsisten, rapi dan prosedural. Perusahaan-perusahaan yang telah menerapkan SOP tentu akan lebih baik dan rapi sistem administrasinya, sehingga tidak tergantung dengan orang tetapi tanpa orang perusahaan bisa berjalan dengan sistem yang ada. Demikian juga dengan korespondensi. Sistem tata persuratan di perusahaan tidak boleh dilakukan secara sembarangan, berdasarkan buku-buku teori yang ada dan juga SOP dapat dijadikan panduan atau pedoman di dalam melaksanakan administrasi kantor di perusahaan. Dengan memahami SOP dan korespondensi, akan memberika rasa percaya diri perusahaan. Juga membahas tentang pentingnya pembuatan surat yang benar dan tepat dan sesuai kaidah-kaidah di dalam korespondensi Indonesia. Mengingat pentingnya mengelola surat-surat yang baik bagi pata anggota UMKM dan jenis-jenis permasalahan dalam persuratan yang dihadapi UMKM, agar selanjutnya para anggota UMKM ini benar-benar bisa dipercaya oleh pihak ketiga . Selanjutnya pada sesi kedua yang dimulai pada materi Kearsipan. Pada sesi ini dibahas tentang bagaimana pentingnya kearsipan yang baik bagi perusahaan, sehingga seluruh dokumen dan surat dapat tersimpan atau

terdokumentasi dengan baik, tidak berserakan , tertata rapi sehingga mudah dicari. Penyimpanan arsip sendiri tidak bisa dilakukan secara asal karena arsip adalah bukti otentik perusahaan sehingga harus jelas penyimpanannya apalagi menyangkut dokumen-dokumen penting perusahaan. Juga dijelaskan berbagai sistem penyimpanan arsip dan bagaimana cara menyimpannya termasuk dijelaskan sedikit tentang penyimpanan arsip secara elektronik. Pada saat materi ini dijelaskan para peserta diajak langsung mempraktekannya dengan menggunakan peralatan-peralatan kearsipan yang tepat dan sebahagian peserta langsung menggunakan surat-surat asli yang dibawa dari perusahaan untuk disimpan di map snelhecter penyimpanan milik perusahaan.

B. Pelatihan Akuntansi

Materi disampaikan oleh Bapak Wan Farhruddin , dimulai dengan pengenalan atau pendahuluan mengenai akuntansi. Pemateri memberikan penjelasan dan informasi betapa pentingnya akuntansi bagi UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah) walaupun usaha para pelaku UMKM tersebut berbasis syariah . Sebagian besar peserta belum mengerti fungsi akuntansi, bahkan sebagian besar peserta pelatihan menganggap bahwa akuntansi adalah bidang yang rumit, susah, merepotkan, menghabiskan waktu dikarenakan para peserta bukan lulusan/ berlatarbelakang akuntansi. Materi pertama ini diisi dengan penguatan pentingnya akuntansi bagi UMKM. Pada sesi ini terjadi diskusi yang menarik antara peserta (*audiens*) dengan pemateri mengenai konsep dasar usaha. Beberapa audiens memiliki persepsi berbeda tentang usaha atau entitas. Berdasarkan diskusi konsep entitas ini akhirnya diperoleh pemahaman konsep entitas. Setelah diperoleh kesepakatan tentang konsep entitas, dilanjutkan dengan fungsi pelaporan keuangan bagi entitas. Setelah acara ISHOMA selama satu jam acara dilanjutkan dengan materi kedua mengenai transaksi-transaksi akuntansi UMKM. Pada sesi keduanya, masing-masing peserta diminta menjelaskan aktivitas operasional usaha yang mereka jalani. Dari penjelasan para peserta penyaji dapat menyimpulkan kebutuhan yang harus dijelaskan. Setelah itu penyaji membuat suatu aktivitas terjadinya transaksi akuntansi, beranjak dari transaksi (siklus akuntansi) lalu memberikan pemahaman cara menjurnal akuntansi yang bermula adanya transaksi dan bukti. Setelah mereka paham dengan apa yang dijelaskan barulah mereka menyusun laporan keuangan. Pemateri memberikan suatu pelatihan dengan cara tanya satu persatu pada audiens, dan pemateri merespon hasil jawaban tersebut. Setelah para audiens sudah memahami semuanya

barulah pemateri memberikan latihan soal yang bergerak dari identifikasi transaksi sampai menyusun laporan keuangan (Laporan Laba/Rugi, Laporan Ekuitas, Laporan Neraca dan Laporan Arus Kas).

Setelah mereka selesai mengerjakan pada hari itu juga dan pemateri menilai hasil para audiens kerjakan. Dari hasil tersebut para audiens mendapat nilai bagus dan mereka sebagian besar sudah memahami dalam penyusunan laporan keuangan. Selanjutnya peserta diberikan tugas dirumah untuk membuat laporan keuangan sendiri dari kegiatan operasional UMKM mereka sendiri. Seminggu kemudian pemateri tersebut melihat dan menilai ke masing-masing UMKM peserta yang diberikan pelatihan tersebut untuk mendampingi mereka agar penyusunannya dengan baik.

Selama kegiatan Pelatihan berlangsung acara berlangsung sangat lancar dan interaktif sehingga memudahkan peserta memahami materi. Setelah itu Tim memberikan tugas-tugas dan menindak lanjuti kegiatan kepada peserta: dan memberikan hasil kerja berupa administrasi dan keuangannya kepada Tim untuk selanjutnya dikembalikan kepada peserta setelah diperiksa. Dari sinilah Tim akhirnya menetapkan RS Wahida untuk didampingi, melihat keseriusan peserta dan pimpinan dari RS Wahida yaitu Dr. Hasanul Aridin untuk minta dibantu pembinaan RS nya yang berlokasi di Jl. Setia Budi Medan.

Pendampingan

Setelah selesai pelatihan dan menjalankan tugas mandiri, Tim melakukan monitoring dan mengunjungi langsung ke perusahaan yang terpilih untuk didampingi, seperti yang telah diinformasikan bahwa hanya peserta terbaik yang terpilih untuk didampingi, untuk kemudian si peserta bisa membantu rekan-rekan yang lain dalam mengelola administrasi dan keuangan. Pada saat kunjungan tim monitoring yang juga selaku instruktur akan mengevaluasi apakah RS Wahida yang telah terpilih benar-benar telah mengimplementasikan materi yang telah diajarkan pada saat pelatihan di dalam perusahaannya, sehingga akan terlihat progress dari tatanan administrasi dan keuangan yang dilakukan telah teratur dan tertib sesuai standar. Dan dari hasil kunjungan di lapangan dapat diketahui bahwa RS Wahida lebih tertib dalam administrasi dan keuangannya. Kunci dari keberhasilan ini adalah kerjasama seluruh dokter dan juga karyawan serta pimpinan sendiri Dr. Hasanul Arifin untuk terbuka

mengenai masalah yang dihadapi Rumah Sehatnya, sehingga Tim sangat mudah membantunya.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat kepada kelompok Usaha UMKM TDA, memang sangat dibutuhkan. ini terlihat dari antusias para peserta dalam mengikuti pelatihan. Kebanyakan kelompok Usaha UMKM TDA ini dalam prakteknya di perusahaan tidak sesuai standar dalam pelaksanaan administrasi dan akuntansi atau keuangan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dianggap berhasil karena indikator penguasaan peserta terhadap pelatihan cukup baik dilihat dari; Peserta pelatihan telah menguasai teori seluk beluk pembukuan atau administrasi, Peserta pelatihan telah mampu mempraktekkan tugas-tugas pembukuan atau manajemen keuangan dan administrasi di dalam operasional usaha, Peserta pelatihan telah mampu membuat laporan keuangan perusahaan sederhana dan mengatasi kesulitan yang terjadi, Peserta mampu mengembangkan keahliannya dan lebih inisiatif. Sehingga ke depannya peserta diharapkan mampu mengoptimalkan pengelolaan usaha dan meningkatkan kompetensi kemampuan administrasi dan akuntansi serta membantu mengelola sumber dana dan penggunaan secara cermat dan efisien sehingga para UMKM TDA dapat berkembang lebih baik dan dapat meningkatkan perekonomian di kota Medan dan Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo, Prajudi, 1986. *Dasar-Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Harrison, W.T. dan Horngren C.T, (2007) *Financial Accounting, 7th edition Hongkong*. Pearson education Asia
- James M. Reeve, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac, Ersa Tri Wahyuni, Gatot Soepriyanto, Amir Abadi Jusuf, Chaerul D. Djakman, Penerbit : Salemba Empat, 2009
- Rudianto (2009), Pengantar Akuntansi, Erlangga
- Somantri, H. (1994). *Dasar-dasar Akuntansi*. Surabaya: Institut Dagang Mochtar.
- Skousen, S. (1995). *Intermediate Accounting* Edisi Ke 9 Jakarta Erlangga
- The Liang Gie (1972), Kamus administrasi, Jakarta: gunung Agung